HOMOSUM CORPORATE CONSULTING

# HCC – HOMOSUM CORPORATE CONSULTING
# CATALOGUE DES FORMATIONS 2022
« Faites l'équipe et l'équipe fera le reste »

## SOMMAIRE


- 2022, la formation se réinvente !
- Nos références clients
- Les modules de formation
- Notre approche pédagogique
- Nous contacter
- Nos conditions générales de vente

# 2022, La formation se réinvente !

En 2022, la formation se réinvente pour mieux accompagner les entreprises à poursuivre leurs missions de développement de compétences adaptées aux réalités récentes.

La notion de formation implique aujourd'hui deux grandes mutations : D'une part, la subtilité du fond qui requiert une dose de réactivité intellectuelle pour réajuster l'utilisation des connaissances suivant les changements de contexte de plus en plus instable et d'autres parts, la flexibilité de la forme qui facilite la prise en compte des contraintes de distanciation sociale et de digitalisation.

Le cabinet HCC, depuis plus de 07 ans, a toujours compris que « former des professionnels » va au-delàs des concepts, des techniques et des méthodologies ; que c'est un exercice qui nécessite une forte invite à l'action et à l'application pratique.

C'est dans cet esprit que notre crédo demeure la mise à votre disposition de formateurs aguerris avec toujours une expertise métier pour garantir le transfert de compétence.

Par ailleurs, nos contenus sont élaborés pour permettre aux auditeurs, après chaque formation, d'être directement opérationnels et efficaces.

**Le catalogue HCC vous revient en 2022 avec 66 formations minutieusement conçues par des professionnels praticiens et réparties en 08 rubriques :**

01
Leadership et Développement Personnel
08 modules

02
Management d'entreprise
12 modules

03
Fonction Achats
12 modules

04
Fonction Logistique
04 modules

05
Supply Chain Management
08 modules

06
Ressources Humaines et Droit social
08 modules

07
Développement commercial
05 modules

08
Banque, Finance et Comptabilité
09 modules

En dehors des formations disponibles dans le catalogue, nos conseillés restent à votre entière disposition pour vous accompagner à développer des formations adaptées à vos besoins spécifiques.

# Nos références clients

BHS
Banque de l'Habitat du Sénégal

OLA ENERGY
WE KEEP YOU GOING

BANK OF AFRICA
GROUPE BANK OF AFRICA

PUMA ENERGY

Banque Islamique du Sénégal

PHILIP MORRIS

BNDE
BANQUE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE SA

ORYX ENERGIES

DANGOTE CEMENT

EIFFAGE

World Vision

CROIX - ROUGE SENEGALAISE

Radisson BLU
HOTEL, DAKAR SEA PLAZA

TERROU-BI
DAKAR
★★★★★

senelec

AGENCE DE DÉVELOPPEMENT MUNICIPAL

coopération allemande
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

NSIA
Assurances & Banque

# Equipe HCC

## Directeur Général

Universitaire et Haut Cadre International, ayant exercé plus de 20 ans dans le secteur bancaire, pétrolier et de la télécommunication. Il veille à la qualité des interventions ainsi qu'à leur adéquation aux besoins et exigences des clients. Par ailleurs, il assure une dynamique de veille intellectuelle pour garantir l'actualisation des compétences délivrées.

## Directeur Développement

Universitaire et Cadre ayant exercé plus de 18 ans dans plusieurs secteurs et à des fonctions de hautes responsabilités. Il pilote avec son équipe la création et le développement de modules de formations qui répondent aux besoins des clients. Par ailleurs, il est consultant sénior et anime des séminaires et formations depuis plus de 10 ans.

## Directeur Commercial

Universitaire et Cadre ayant exercé plus de 20 ans dans le secteur bancaire et agroalimentaire. Il pilote avec son équipe la prise en charge et la réalisation des besoins et exigences de la clientèle. Il participe activement avec la clientèle à la mise en forme de leurs besoins spécifiques de formation.
Par ailleurs, il est consultant sénior et anime des séminaires et formations.

## Responsable des Opérations

Universitaire et Cadre ayant exercé depuis plus 05 ans dans le secteur de la télécommunication et du Conseil. Il coordonne toutes les activités opérationnelles. Il assure le bon déroulement des formations et missions en interne comme en externe du cabinet.

## Nos Consultants

HCC bénéficie d'un réseau de consultants composé de professionnels séniors parfaitement outillés dans leur domaine et disposant d'une forte expérience terrain. Tous nos consultants et intervenants agissent avec le respect strict de la « CHARTE QUALITE HCC ».

# Les modules de formations

## Rubrique 1: LEADERSHIP & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HLEA01 | **DEVELOPPER son LEADERSHIP : Mise en pratique des compétences de leader** | 2jours | **1.** Utilisation de la notion "temps" pour développer son leadership - Maîtriser le triangle de succès du leader (vision-influence-action) et comprendre son nouveau rôle (Progressiste, Réaliste, Entreprenant, Participatif, Maximaliste) ; **2.** Connaitre les freins au développement de son leadership et les contourner ; **3.** Travailler avec une vision structurée et batir une influence autour du duo confiance/compétence; **4.** Batir son style, son approche, ses aptitudes et attitudes; **5.** Affûter son management (Animer les équipes, Gérer les activités et Maitriser les changements) ; **6.** Batir sa capacité de communication effective (les mots, la voix, le corporel, les opinions, les faits, l'écoute active); 7. Maitrise la délégation; 8. ; Conduire les changements. | Présentielle ou Virtuelle |
| HLEA02 | **LEADERSHIP TRANSFORMATIONNEL : Conduire les équipes à la réussite collective** | 2jours | **1.** Les nouvelles aptitudes à développer (intégration des réalités actuelles incontournables - les clefs de résilience - se leader soi-meme en amont (tes sentiments vers tes pensées - l'autodiscipline et l'autoamélioration)) - ; **2.** Renforcer sa capacité d'influence et trouver la passion (le moteur d'influence); **3.** Devenir un "Row Model" (Batir la confiance); **4.** Favoriser l'engagement des collaborateurs (corriger les attitudes négatives); **5.** Booster la performance des collaborateurs (Eliminer les dissonances - remonter les echecs...) ; **6.** Appliquer les clefs du management de proximité ; **7.** Prise de décision et gestion des problèmes complexes. | Présentielle uniquement |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HLEA03 | **LEAD PROGRAM : Le Leadership 100% pratique** | 2jours | **1.** Décrypter et Maitriser les orientations de son organisation (les facteurs clefs de succés - placer les objectifs aux cœurs des activités) ; **2.** Comment maximiser les objectifs de son organisation (Excellence operationnelle, maitriser les chiffres clefs, approvoiser les défis et oser les challenge); **3.** Emmener les équipes à réaliser d'excellents résultats (engagements et controle des actions nefastes et contre productifs); **4.** Pilotage par des indicateurs de performances (identifier et mettre en place les indicateurs qui réfleteront les résultats attendus); **5.** Les ressources clefs (n'envoyer pas vos canards à l'école des aigles); **6.** Courage (Traiter les problémes sans craintes - oser changer et oser s'adapter aux meilleures idées) ; **7.** Favoriser la diversité | Présentielle ou Virtuelle |
| HLEA04 | **PRISE de PAROLE en public** | 2jours | **1.** Maitriser les fondamentaux de la communication - connaitre les erreurs fréquentes à ne pas commettre; **2.** Affuter ses capacités d'écoute, d'observation, de discernements (décrypter les messages et se positionner pour batir une ligne de communication); **3.** Etre à mesure d'intervenir pour gérer les situations difficiles et imprévues ainsi que les personnalités imprévisibles ; **4.** Batir sa stratégie, Identifier les élements essentiels à communiquer, cerner les liens avec sa cible et choisir le mode approprié; **5.** Mise en place du plan et bien travailler le fond de chaque partie; **6.** Prendre enfin la parole (Attitudes, maniére, gestion du stress, storytelling etc...); **7.** s'autoévaluer et démarrer un processus d'amélioration; | Présentielle uniquement |
| HLEA05 | **Gestion du STRESS et PRISE en CHARGE de SOI** | 2jours | **1.** La connaissance de soi et l'intégration professionnelle; **2.** La gestion des situations difficiles et le développement de sa capacité de persuation; **3.** Décrypter les mecanismes du stress et les formes d'aggression; **4.** Décrypter les sources intrinséques de stress et leurs mécanismes ; **5.** Développer la personnalité adaptée et les forces appropriée à sa capacité de résistance; **6.** Batir un environnement d'expression positive et contrôler son fonctionnement; **7.** Savoir gérer le stress dans son équipe et prévenir sa survenance ; **8.** Utilisation du stress au profit de la dynamique globale et du succés de l'quipe. ; | Présentielle uniquement |
| HLEA06 | **Optimiser son TEMPS et gérer ses PRIORITES** | 2jours | **1.** Recadre autour des orientations, des objectifs et de la mise en exergue de l'organisation optimale (organisation souhaitée) ; **2.** Identification des niveaux de performance souhaitée et analyse du temps imparti ; **3.** Nécessite d'éfficacité et d'éffécience pour soi et autour de soi; **4.** Mise en place de méthodes et d'outils de gestion du temps; **5.** Hierarchisation des priorités et définition des zones d'intervention ; **6.** Encadredement et accompagnement à la délagation. | Présentielle ou Virtuelle |
| HLEA07 | **Maitriser la COMMUNICATION INTERPERSONNELLES** | 2jours | **1.**Maitriser les mécaninismes et les composantes de la communication (les modes de communication, leur processus, les biais, leur impact en fonction des situations) ; **2.** Contrôle de la propagation des rumeurs et des obstacles à la bonne communication interpersonnelle; **3.** La communication non verbale; **4.** Maitriser les codes des nouvelles formes de communication et comprendre leur impact (internet - reseaux sociaux - groupes sociaux); **5.** L'importance de l'éthique et de la déontologie dans la communication interpersonnelle; **6.** La pratique de l'écoute active; **7.** Les modéles mentaux et les stéreotypes ; 8. Les mécanismes de filtrage et le mode logique et matériel d'arriver à des conclusions scientiques favorisant une bonne communication. | Présentielle ou Virtuelle |
| HLEA08 | **COMPORTEMENT INDIVIDUEL et PERFORMANCE en entreprise** | 2jours | **1.** La connaissance du comportement organisationnel et son importance ; **2.** Les liens entres les attitudes et la performance (composantes, attitudes professionnelles, dissonance cognitive etc...); **3.** Comment agir en amont sur les comportements et les attitudes afin qu'ils contribuent à la performance ; **4.** Adaptation des personnalités au profilage des postes; **5.** Gérer les perceptions à travers les facteurs d'influence; **6.** L'apprentissage et le conditionnement opérant; **7.** L'impact des comportements des nouvelles générations sur la performance de l'organisation; 8. La gestion des comportements négatifs. | Présentielle ou Virtuelle |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 2: MANAGEMENT D'ENTREPRISE

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HMAN01 | **Les FONDAMENTAUX du MANAGEMENT : Maitriser le métier de Manager** | 2jours | **1.** Bilan de compétences du bon manageur - son positionnement personnel et plan d'amélioration ; **2.** Le quotidien du manager éfficace (conception, organisation, résolution, recadrage, culture client, promptitude et innovation) ; **3.** Affuter son role de manager (Animer les équipes, gérer les activités et maitriser les changements); **4.** Développer les attitudes et les aptitudes d'un bon manager (Franchise, Empathie, Humilité, Vision Globale, la maitrise de soi, la maitrise du rebond aprés échec) ; **5.** Les outils du manager (la planification stratégique, les leviers du comportement organisationnel; **6.** Connaitre les erreurs fréquentes en management et les éviter; **7.** Maitriser les clefs du management de proximité (communication, écoute, motivation, délagation...). | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN02 | **Le MANAGEMENT 100 % PRATIQUE :L'application du management au quotidien** | 2jours | **1.** Manager aujourd'hui (MOI vs MOI (connaissance de soi, enthousiasme et energie) - MOI vs TOI (Ecoute, Franchise, motivation) - MOI vs l'EQUIPE (Objectifs, organisation, priorités) - MOI vs l'ORGANISATION (politiques, stratégies, valeurs); **2.** Le manager en action (S'arreter un peu, inspirer, partager et donner confiance) ; **3.** L'orientation de son management en fonction de la situation de l'organisation (Management de sens, le management des processus et le management du contenu) ; **4.** Gestion des critiques et blames (Questionnement - Evaluation - Résolution) - Aller audelas des echecs; **5.** Le pilotage des performances. | Présentielle uniquement |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HMAN03 | **Les outils de MOTIVATION du MANAGER** | 2jours | **1.** Comprendre la problématique de motivation, les analyses ainsi que les conclusions déjà faites par les théories classiques (Maslow - Mc Gregor - Herzberg - Mcclelland) et les théories comptemporaire (la thérorie des buts - thérorie de l'équité et des attentes); **2.** Maitriser les outils et les moyens de la motivation (Moyens financiers et non financiers); **3.** Comment le manager pourrait-il motiver une équipe en fonction de sa particularité (comprendre les exigences en termes de motivation de chaque groupe) ; **4.**Comment l'innovation pourrait-elle contribuer à la politique de motivation ; **5.** Motiver par l'enthousiasme et l'implication des collaborateurs. Elaboration d'un protocole (politique) de motivation (Equité et Justice - Méthode d'appréciation connue et acceptée - Besoin non satisfaits - récompenses). | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN04 | **Réussir le MANAGEMENT à DISTANCE** | 2jours | **1.** Batir le culte du résultat accompli et le sens de la priorité (pour assurer une culture de responsabilité face aux résultats et attentes de l'organisation quelque soit sa place et son lieu de travail); **2.** Développer une planification (objectifs et plans) claire et éfficace ainsi que la préparation d'une batterie solutions faces à toutes les contingences possibles; **3.** Prendre les assurances de l'adequation environnement/moyens/objectifs (les équipes sont placées dans les bonnes conditions pour délivrer) ; **4.** Quels sont les mécanismes de contrôle de la performance et leur périodicité - quelles sont les informations fournies et leur pertinence; **5**. L'effort de standardisation et d'harmonisation; **6.** Développer des attitudes compatibles au management à distance (focus result - aider les collaborateurs à trouver les solutions par eux-mêmes, avoriser l'exposition des solutions réussiers de par et d'autre...); **7.** Assurer un monitoring parfait des équipes (Qui fait quoi, ou et quand) ; **8.** Les forces et les limites des TIC au service du manager à distance. | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN05 | **TRANSFORMER un GROUPE en EQUIPE performante** | 2jours | **1.** Discerner un groupe d'une équipe, comprendre leurs caractérisques et mesurer leur impact pour l'entreprise ; **2.** Mise en place de team building (briser les glaces et les clivages) et activités de cohésion d'équipe ; **3.** Les facteurs clefs de transformation en équipe (confiance et cohésion, objectifs et responsabilités, dialogue et communication, célébration globale des succés, transformer les difficultés en occasion de challenge...) ; **4.** Les obstacles à lever (traiter les dynamiques négatives, la paresse sociale, communication incompatible, manque de créativité et d'innitiative, probléme d'autonomie) ; **5.** Dynamique d'équipe (valeurs communes partagées, vision commune partagée, idéal d'ensemble, but commun, soutien et coopération). Le manager dans la transformation de son équipe (être le lien fédérateur). | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN06 | **Les FONDAMENTAUX du MANAGEMENT :Maitriser le métier de Manager** | 2jours | **1.** Organisation matricielle et management transversal (spécificités, contraintes bénéfices) ; **2.** Les fortes compétences de leadership exigée pour un bon management transversal et les aptitudes du Manager Transversal; **3.** Les enjeux de l'existence d'un manager transversal pour favoriser la coopération et la cohérence homogéne; **4.** Le manager transversal (rôle et responsabilités, les missions (optimiser la communication en interne, convevoir une culture et créer des codes d'entreprises, favoriser l'apprentissage, résoudre les problémes complexes, orienté client); **5.** Les compétences du manager transversal et comment le devenir; 6. Mise en oeuvre d'un management transversal (la conduite de projet, les tasks force, la gestion de processus etc.). | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN07 | **La gestion des CONFLITS et des PERSONNALITES DIFFICILES** | 2jours | **1.** Maitriser les sources de conflits et anticiper les situations conflictuelles; **2.** Maitriser le processus de développement d'un conflit et identifier les phases d'intervention éfficaces; **3.** Détection des causes et résolution des conflits; **4.** La conversation difficile et ses risques; **5.** Comment intégrer les équipes autour des problémes complexes pour une solution plus éfficace et partagée; **6**. Maitriser les types de conflits et leur approche de résolution; **7.** Maitriser les types de personnalité difficiles et savoir comment interagir avec elles. . | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HMAN08 | **Le MANAGEMENT de CRISE** | 2jours | **1.** Maîtriser la notion de crise, ses caractéristiques, ses typologies, et ses différentes composantes (causes, conséquences,prévention et adaptation) ; **2.** Comment décrypter les signes d'une crise au sein de l'entreprise ; **3.** La gouvernance du management de crise ; **4.** Maîtriser le processus du management de crise (comment faire face à la crise - comment communiquer - et comment rebondir); **5.** Les repéres du manager en temps de crise (communication réguliére et transparente, La réflexion proactive à la reprise, Rebooster les talents par des projets novateur, penser autrement en marketing/ventes, conscience coûts) ; **6.** Intégrer des rituels qui renforcent les liens et permettent de garder le controle sur son équipe (ex.1to1) ; **7.** La communication de crise (Stratégies (carte de la transparence - déplacer le débat - le refus de communiquer) - éviter les "bad buzz" par un plan de communication précis avec des objectifs bien définis, des canaux bien choisis, un message concis...). | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN09 | **La CONDUITE du CHANGEMENT** | 2jours | **1.** La problématique du changement (choix vs obligation - Statut quo - Vs Progrés - Hier vs Aujourd'hui); **2.** Enjeux et perspectives du changement (protocole de négociation des modalités en vue de l'acceptation du changement); **3.** Maitriser les clefs organisationnels et les méthodes pour conduire le changement ; **4.** Le processus de réalisation du changement; 5. Les obstacles et la résistance au changement ainsi que leurs méthodes de traitement; **6.** La communication du changement. | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN10 | **La GESTION de PROJET** | 2jours | **1.** Connaitre les principales source d'echec de la gestion des projets et se prémunir en amont (goulot d'étranglement); **2.** Maitrise des étapes clefs de la gestion des projets (Conception/Cadrage, Planification, Exécution, Clôture, Bilan); **3.** Les méthodes de gestion de projet (Prince2, Agile, MSP-managing successful programmes, La méthode du chemin critique PERT...) ; **4.** Les outis de gestion de projet (outis de cadrage, outils de conception, outils de conduite, Outils de performance - la matrice RACI - L'analyse pareto, la matrice MoSCow, le Gantt, le Bowtie pour les risques associés au projet); **5.** La maitrise des rôles et responsabilités dans la gestion des projets. | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN11 | **les CLEFS de la PRISE de DECISION** | 2jours | 1. Décrypter les traits de caractére parasitant la prise de décision (Anti-autorité, Sentiment d'invulnérabilité, Résignation, Impulsion et Aggréssivité) ; 2. Décrypter les erreurs décisionnelles les plus fréquentes (l'ancrage mental, excés de confiance, l'illusion de series, perception sélective, biais de disponibilité...) ; 3. Les angles de prise de décision (le modéle rationnel - le modele de rationalité limitée - l'intuition) ; 4. Maitriser l'art de la prise de décision (méthodologie (maitriser le processus décisionnel au bout des doigts) et apprentissage (expérience de contextualisation)); 5. Risques et décisions. | Présentielle ou Virtuelle |
| HMAN12 | **TECHNIQUE de COACHING GROW : Assurer le développement de vos équipes** | 2jours | **1.** Le coaching : son importance capitale pour le développement de son équipe; **2.** La méthode de coaching GROW ; 3. La planification participative des objectifs de coaching (la méthodologie de questionnement pour assoir les objectifs); **4.** Les bonnes attitudes de coaching; **5.** développement de solutions proposées par l'employé à travers les options du coach; **6.**Engagement et planning de mise en oeuvre de la solution agrée ; 7.Application pratique de la méthode GROW. . . | Présentielle uniquement |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 3: FONCTION ACHATS

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HACH01 | **Les CLEFS DE LA FONCTION ACHATS : Les bases incontournables en Achats** | 2jours | **1.** Importance de la fonction ; **2.** Nouvelle approche achat; **3.** le cycle achat et le nouveau role de l'acheteur ; **4.** Les outils Achats; **5.** la segmentation des achats ; **6.** La gestion des fournisseurs ; **7.** Analyse des offres achats ; 8. Notions de négociation. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH02 | **Les ACHATS STRATEGIQUES ET COMPLEXES : Approche, Méthodologie et Outils de pilotage** | 2jours | **1.** Les différentes phases de traitements des achats complexes ; **2.** L'analyse des besoins complexes; **3.** Analyse de marché et structuration de l'industrie, Porters five Forces, Les leviers du marché, T argeting tools, la matrice de décision sur le marché ; **4.** La modélisation des couts et les leviers de réductions - le TCO; **5.** Elaboration de stratégie pour les achats complexes ; **6.** Les Outils d'approche de marché (sourcing complexe) ; **7.** Contractualisation ; **8.** Skill/Will Matrix (profilage d'acheteurs). | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH03 | **Pilotage de la PERFORMANCE des ACHATS** | 2jours | **1.** Management de la performance; **2.** Mesure de la performance (KPI's); **3.** Objectifs et Performance des acheteurs; **4.** Compétences des acheteurs ; **5.** Couts, analyse, tracking et réalisations économies ; **6.** Performance des Fournisseurs ; **7.** Performance des contrats ; **8.** ; Le Dashboard et Tableau de bord Achats . | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HACH04 | **MODELISATION des COUTS et ANALYSES des OFFRES** | 2jours | **1**. Les outils de maitrise des couts ; **2.** Identification des leviers de coûts (cost drivers); **3.** Lien entre leviers et couts; **4.** Approche et analyse du cost break down; **5.** Processus de modélisation de cout ; **6.** Analyse d'offre intrinséque (unique) ; **7.** Analyse d'offre conccurentielle; 8. Utilisations d'indexes de comparaison; 9. Intégration des différences quantifiables. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH05 | **GESTION et EVALUATION des FOURNISSEURS** | 2jours | **1.** Agrément et Segmentation des fournisseurs ; **2.** Analyse des perspectives de fixation des tarifs des fournisseurs ; **3.** Méthode d'implication des fournisseurs; **4. ; 5. ; 6**. Méthode d'évaluation des fournisseurs et calculs des notes de performances ; **7.** Certification des fournisseurs pour des travaux complexes ; 8. Méthode de visite fournisseurs pour apprécier la qualité. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH06 | **RISQUES et VULNERABILITE dans la fonction ACHATS** | 2jours | **1.** Les principales causes de risques ; **2.** Méthode de traitement des causes et des effets (FMEA - HEMP - BOWTIE) ; **3.** Prévention (Redondance, sureté, maintenance) ; 4. Les approches de traitement des risques en achats ; **5.** Résilience aux chocs impliquant les disponibilités en achats; **6.** intégration des mesures de prévention des risques dans les stratégies achats ; **7.** Maitrise des risques fournisseurs et certification pour les cas complexes; **8.** Intégration de la notion PTW (permit to work). | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH07 | **Gestion RH des ACHETEURS et plan de CARRIERE** | 2jours | **1.** Elaboration de la matrice de compétences des acheteurs; **2.** Mise en place d'un plan de formation en phase avec les gaps de compétence ; **3.** Planification des objectifs des acheteurs et évaluation de leur performance ; **4.** Planification des congés, absences, backup et interchangeabilité ; **5.** Career plan et transition des acheteurs ; **6.** Politique de motivation des acheteurs ; **7.** Politique d'intégrité et transparence chez les acheteurs. 8. Matrice d'adequation des profils et missions achats. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH08 | **LEADERSHIP et Capacité d' INFLUENCE en Achats** | 2jours | **1.** Les aptitudes de leadership indispensables en achats; **2.** La capacité d'influence de l'acheteur pour porter les projets challengeants et bénéfiques à l'organisation; **3.** La capacité d'organisation et de mise en place de gouvernance achats ; **4.** L'instauration des changements structurels incontournables à la mission des achats; **5.** les comités d'appels d'offres (fonctionnement, procedures, acteurs, objectifs, gestion...); **6.** Développer les bonnes relations (stakeholders, partenaires, clients internes, fournisseurs...) ; **7.** Délivrer les résultats attendus à travers les acheteurs. | Présentielle uniquement |
| HACH09 | **Préparer et Conduire une NEGOCIATION** | 2jours | **1.** Les fondamentaux de la négociation - quand négocier ; **2.** les différentes approches; **3.** Maitriser les différentes phases de la négociation; **4.** Préparer une négociation (Analyse des parties, développement de stratégie de négo, objectifs, mesore, walk-away, throught away items) ; **5.** Le protocole de négociation; **6.** Les tactiques et contre attaques lors de la séance de négociation; 7. Les attitudes et aptitudes indispensable au négociateur; **8.** Conclure une négociation. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH10 | **OPTIMISATION et RATIONALISATION des MOYENS** | 2jours | **1.** Modélisation de l'organisation autour des fonctions et des moyens " AS IS" (infrastructures, outils, personnes, processus, moyens ; **2.** Développer la synergie des composantes pour contribuer à l'optimisation et accroite la performance ; **3.** Maitriser la mise en place d'ateliers thématiques de réflexion et de partage autour de l'optimisation (différents secteurs et compétences) ; **4.** Maitriser les différents outils d'optimisation (outils de performance, outils de réduction , outils de résolution etc.); **5.** Elaboration de plan d'action détaillé (Action à mener - ressources - calendrier - gains escomptés); **6.** Accompagner la mise en oeuvre et déclencher la transformation; **7** . conduite du changement. | Présentielle ou Virtuelle |
| HACH11 | **MISE EN PLACE des CONTRATS : La maitrise des pré-requis fondamentaux** | 2jours | **1.** Les principaux problémes souvent rencontrés dans la mise en place des contrats et comment les éviter en amont ; **2.** Les prérequis indispensable du contrat (accords mutuels, compétences des parties, légalité de l'object, la compréhension et l'acceptation des engagements) ; **3.** Les éléments précontractuels à maitriser ; **4.** Les types de contrats : avantages, inconvénients, risques; **5.** Les notions juridiques préalables à connaitre pour éviter les erreurs irreversibles; 6. Importance et implication des ressources et suppports juridiques ainsi que leur limite ; **7.** La maitrise de l'objet du contrat et ses différentes déclinaisons dans le temps; **8.** La maitrise des termes et conditions (clauses commerciales, clauses financiéres et variations, clauses de propriété intellectuelle, clauses de paiement, clauses garanties). | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HACH12 | **GESTION des CONTRATS : La maitrise de la performance optimale** | 2jours | **1.** Maitriser les aspects préalables à la mise en place du contrat (technique, commercial, financier et juridique) et cerner les piéges à éviter ; **2.** Assurer la rédaction des contrats en droite ligne avec les performances attendues ; **3.** Maitriser le démarrage des contrats (kick off meeting, mise en place d'un de plan de management...); **4.** Gestion de la performance du contrat (pilotage des indicateurs de performance, suivi du plan de management, pilotage des plaintes et variations, gestion des plans de transition) ; **5.** Cloture du contrat (Conformité résultats/conformité, documents d'acceptation, gestion des problémes et plaintes, sign off et restitution garanties et caution). | Présentielle ou Virtuelle |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 4: FONCTION LOGISTIQUE

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HLOG01 | **La Gestion des MOYENS GENERAUX** | 2jours | **1.**Pilotage technique (ingénieurie des moyens, gestion des travaux, gestion de la maintenance); **2.** Pilotage administratif (gestion du courrier, économat, GED et archivage); **3.** Pilotage d'approvisionnement (Gestion des achats, gestion des contrats) ; **4.** Pilotage de la logistique (Gestion du patrimoine bati et roulant, gestion des déplacements); **5.** Pilotage de la sécurité (Sécurité des hommes, sécurité des biens et de l'environnement et du travail). | Présentielle ou Virtuelle |
| HLOG02 | **Les INCOTERMS** | 2jours | **1.** Les incoterms et leur principales obligations ; **2.** Limite et application des incoterms (les piéges à éviter); **3.** Les différentes versions des incoterms et la possibilité de choix avec la liberté contractuelle; **4.** Classement des incoterms (Départ/Arrivée - maritimes/tout mode - Famille...E, F, C, D,) ; **5.** Analyse de chaque incoterms en fonction du risque et de la couverture (assurance); **6.** Les obligations des parties ; **7.** Les principaux documents du commerce international. | Présentielle uniquement |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HLOG03 | **La GESTION du TRANSPORT** | 2jours | **1.** Le transport dans la chaine de logistique globale : enjeux, importance et les contraintes; **2.** Les Modes, Caractéristiques et Méthode de selection du mode de transport (les différents facteurs à prendre en compte - la matrice de choix des modes - les couts et services, les documents, les accords de trade...); **3.** Le transport multimodal (les équipements, les véhicules, l'infrastructure, les facilités...) ; **4.** Le transport routier (les types de véhicules, types d'opération, les couts...) ; **5.** La legislation du transport routier (Les licences, les heures de conduites, les directives, les OBC's, l'imigration et le ASYLUM ACT); **6.** Organisation du transport routier (la gestion de la flote, la planification, la gestion des incidents, les données capitales, la gestion des chauffeurs et des routes...) **7.** L'audit-évaluation du systéme de transport. | Présentielle uniquement |
| HLOG04 | **La GESTION des STOKS** | 2jours | **1.** Maitriser les notions, les enjeux, les avantages et les désavantages; **2.** Maitriser les différents coûts induits; **3.** Le renouvellement des stocks - Calcul par le stock de sécurité - Calcul avec EOQ "Economic Order Quantity" (Formule de Wilson) ; **4.** Quand renouveler le stock : ROL et ROP; **5.** Les méthodes forecasting des besoins (analytique, causale et projective) et leur impact sur les stocks; 6. Les exigences de stockage (Logistic lead time - Custumer order cycle time - lead time gap) ; **7.** MRP (just in time), DRP (distribution) - Approche de compression du temps; **8.** Contrôle de stock. | Présentielle uniquement |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 5 :SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HSCM01 | **La SUPPLY CHAIN : Concepts, Enjeux et Performance** | 2jours | **1.** Ingénieurie des flux dans la supply chain (informations, biens/services, capitaux); **2.** La maitrise des activités et les objectifs de la supply chain; **3.** Le SCOR (Supply Chain Operations References Modele); **4.** Le S&OP (Sales and Operations Planning) et l'intégration des fonctions; 5. les processus de planification operationnelle en Supply Chain (Forecasting, Supply, MRP, PDP, Ordonancement, DRP etc.); **6.** Les objectifs du management de la Supply Chain ; **7.** Mesure de la performance (Kpi's). . | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM02 | **La GLOBALE SUPPLY CHAIN : Opportunités et Contraintes Internationales** | 2jours | **1.** Complexités stratégiques et tactiques de la GSC (les réalités transverses et internationales); **2.** Gestion des Leads Times et des Just In Time (JIT); **3.** Difficulté de maitrise des processus internationaux d'imports & exports; 4. La globalisation et la régionalisation; **5.** Les trade restrictions et les groupes d'échanges économiques; 6. les INCOTERMS; **7.** Les contraintes de devises et les risques d'exposition à l'international ; **8.** Lois anti trust contre les politiques d'accord groupes. | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM03 | **SUPPLY CHAIN et PLANIFICATION : La maitrise des activités opérationnelles** | 2jours | **1.**Les enjeux de la planification ; **2.** Maitrise et satisfaction de la demande ; **3.** L'allocation des unités et les séquences; **4.** la programmation ; **5.** Maitrise de la production ; **6.** le forecasting ; **7.** Les alternatives de production pour répondre à la demande; **8.** Méthode d'ajustement de la capacité. | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HSCM04 | **Les "LEADING PRACTICES" en Supply Chain** | 2jours | **1.** Redesign des stratégies de différentiation (nouveaux marchés, économies d'echelle, Elimination des superflux, apprentisage des expériences internationales); **2.** Penser globale (Marché gloable et Solution Globale); **3.** Renforcement des approches collaboratives entre acteurs dans la GSP; **4.** Optimisation financiére, et réduction des lead time ; **5.** La synchronisation globale des demandes, de la production et de la distribution ; **6.** Les stratégies de différentiation retardée. | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM05 | **MESURE de la PERFORMANCE en Supply Chain** | 2jours | **1.** Maitriser les objectifs de la Supply Chain afin de les évaluer; **2.** Les prérequis à une bonne performance dans la SC; **3.** Les facteurs particuliérs à succés dans la SC; **4.** Les approches d'évaluation : élimination des pertes - compression du temps - flexibilité - reduction de coût - augmentation de valeur; **5.** Le tableaux de bord Supply Chain; **6.** les indicateurs de performances; **7.** Ratio de satisfaction du client; **8.** Les processus d'amélioration. | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM06 | **EXCELLENCE OPERATIONNELLE et La Méthode LEAN : Amélioreration de la performance en continue** | 2jours | **1.** Cultiver le culte de la perfection (comprendre les problémes et les éliminer); **2.** Démarche scientifique (gagner du temps) ; **3.** Amélioration continue des processus, des couts et de la performance; **4.** Solution digitale ; **5.** L'application de la synchonisation LEAN (les solutions lean); **6.** Elimination des pertes ; **7.** LEAN et la Théorie des contraintes ; **8.** LEAN et MRP. | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM07 | **RISQUE et VULNERABILITE : Prévention et traitement des risques opérationnels** | 2jours | **1.** Les principales causes de risques ; **2.** Méthode de traitement des causes et des effets (FMEA - HEMP - BOWTIE) ; **3.** Prévention (Redondance, sureté, maintenance) ; **4.** Les approches de traitement des risques en SC ; **5.** Résilience aux chocs dans la SC; **6.** Plan de reprise d'activité ; **7.** Les principales défaillances des supply Chain; 8. Intégration de la notion PTW (permit to work). | Présentielle ou Virtuelle |
| HSCM08 | **Management de la QUALITE :Avec les normes et standards internationaux** | 2jours | **1.** Les principales causes de risques ; **2.** Méthode de traitement des causes et des effets (FMEA - HEMP - BOWTIE) ; **3.** Prévention (Redondance, sureté, maintenance) ; **4.** Les approches de traitement des risques en SC ; **5.** Résilience aux chocs dans la SC; **6.** Plan de reprise d'activité ; **7.** Les principales défaillances des supply Chain; **8.** Intégration de la notion PTW (permit to work). | Présentielle ou Virtuelle |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 6 :RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HRHD01 | **Les FONDAMENTAUX du MANAGEMENT : Maitriser le métier de Manager** | 2jours | **1. ; 2. ; 3.** Maitrise des étapes clefs (La rédaction des fiches de postes (besoins, compétences), la préselection des candidats, l'optimisation de l'entretien d'embauche, le choix du candidat et l'intégration) ; **4.** Garantir une bonne collaboration pour le succés du recrutement (Implication des Managers, Préparer les managers aux processus de recrutements (les choses interdites par exemple), Mettre en place des outils de liaisons entre RH et Services demandeurs; **5.** Comment rendre vos offres plus attractives et recruter les talents; **6.** Comment recruter sur les reseaux sociaux (les canaux (Linkedin, Viadeo...) booster et attirer les meilleurs profils, susciter les intérêts et des hauts profils, demain le "Big data" faut être déja préparé); **7.** Les erreurs majeures à éviter lors d'un entretien d'embauche (agir en solo et ignorer de bien communiquer en interne, ne pas intégrer la notion de temps au prix de perdre de bon candidats aucours du processus, avancer dans le doute, ne pas susciter plus d'intérêt du candidat envers l'entreprise, ne pas faire de feedbacks...) | Présentielle ou Virtuelle |
| HRHD02 | **Gestion des TALENTS et CARRIERES** | 2jours | **1.** La terminologie de gestion des talents (Notion de poste (emploi, emploi-type, emploi sensible, emploi clef), notion de potentiel, grille des competénces etc...) **2.** Les modéles de referentiels liés à la gestion des talents; **3.** Objectifs et application de la gestion des talents; **4.** Matrice potentiel/performance; **5.** Méthode d'identification des talents et de gestion des carriéres ; **6.** la démarche de management par les talents; **7.** Revue des critéres d'identification des talents et hauts potentiels; **8.** Analyse critique de cas de talents déja identifié. | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HRHD03 | **GESTION des FORMATIONS et leur EVALUATION** | 2jours | **1.** Rôle, missions d'un formateur et revue des principaux concepts ; **2.** Les exigences de l'animation d'une formation et les différentes types d'évaluation (formative, somative); **3.** Mener à bien une action d'évaluation de la formation (avant, pendant et aprés); **4.** Rédaction des rapports de formation; **5.** Utilisation des conclusions du rapport de formation (acquis, compétence, mise en pratique) ; **6.** Evaluation du systéme de formation (outils de qualité et Indicateurs de performance). | Présentielle ou Virtuelle |
| HRHD04 | **GESTION de la DIVERSITE : Favoriser les différences et booster la productivité** | 2jours | **1.** Notion de diversité et inclusion collective ; **2.** Impact de la prise en charge de la diversité au sein de l'organisation (la réalité des nombres); **3.** Développer la diversité au sein de l'organisation (le sens du travail d'équipe , la valorisation des différences, la facilitation des interactions humaines, chercher les solutions sous différents angles de vue et de culture...); **4.** Développer la cooperation des sein des groupes multiculturelles (recherche des différentes perspectives, ouverture en terme de recherche de solution, f avoriser les discussions ouvertes avec les collaborateurs d'autres culture, i ntégrer les possibilités de contradictions dues aux différences culturelles) ; **5.** Favoriser la diversité en entreprise : les clefs (Lé début par un traitement équitable, Cultiver la collaboration (réunions, les sorties), résolution collaborative des conflits (le brainstorming), faites représentez la diversité et la minorité dans les instances, développer les compétences de la diversité et des minorités). . | Présentielle ou Virtuelle |
| HRHD05 | **GESTION et CALCUL de la PAIE** | 2jours | **1.** Maitriser le processus de paie (Collecte de données, Nature des élements base, Calculs de base, élaboration du bulletin de paie, erreurs à éviter); **2.** Contrôle de la paie (Exactitude des données, normalisationn du contrôle permanent, exceptions reports (données érronées du systéme) ; **3.** Best practices dans la gestion de paie ; **4.** Calculs des cotisations, contributions et prélevements et déclarations obligatoires ; **5.** Les outils de gestion de la paie ; **6.** La décompte et la rémunération du temps de travail; **7.** Les obligations de l'administration de la paie. | Présentielle uniquement |
| HRHD06 | **Evaluation des PERFORMANCES et GRATIFICATION** | 2jours | **1.** Comprendre les différentes composantes de la gestion des performances ainsi que les facteurs à fort impact sur le rendement au travail ; **2**. Maitriser les différentes étapes de l'évaluation de la performance **3.** Le systéme d'évaluation du personnel (les enjeux, les bénéfices, L'élaboration d'un systéme, la mise en oeuvre; **4.** Les différents types d'évaluation, les méthodes et les modalités de fixation des objectifs; 5. Le déroulement des entretiens d'évaluation (les principes, le contenu, l'évaluateur, la procédure etc...); **5.** Comprendre les composantes de la gestion du rendement ; **6. ; 7.** Connaissances des différents type de prime et de gratifications et leur mode d'application; **8.** Les liens (Preformance, Prime, Rendement) | Présentielle ou Virtuelle |
| HRHD07 | **Gestion de la RUPTURE du CONTRAT de TRAVAIL** | 2jours | **1.** Comprendre les différentes composantes de la gestion des performances ainsi que les facteurs à fort impact sur le rendement au travail ; **2.** Maitriser les différentes étapes de l'évaluation de la performance **3.** Le systéme d'évaluation du personnel (les enjeux, les bénéfices, L'élaboration d'un systéme, la mise en oeuvre; **4.** Les différents types d'évaluation, les méthodes et les modalités de fixation des objectifs; **5.** Le déroulement des entretiens d'évaluation (les principes, le contenu, l'évaluateur, la procédure etc...); 5. Comprendre les composantes de la gestion du rendement ; **6. ; 7.** Connaissances des différents type de prime et de gratifications et leur mode d'application; **8.** Les liens (Preformance, Prime, Rendement) | Présentielle ou Virtuelle |
| HRHD08 | **Maitriser L'essentiel du DROIT du TRAVAIL** | 2jours | **1.** Le code du travail, les conventions et accords collectifs, les usages et le règlement intérieur (les régles applicables en droit du travail) ; **2.** l'inspection du travail ; **3.** Les instance de représentation du personnel ; **4.** La gestion des contrats de travail, risques, contraintes et modalités : (contrats - période d'essai - modifications contractuelles - réglementation); **5.** Relations entreprise et expert et intervenants du droit du travail ; **6.** Aménagement du droit du travail avec l'avénement du COVID19 au sénégal ; **7.** Le licenciement (pour motif économique, pour faute lourde, pour motif personnel...). | Présentielle ou Virtuelle |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 7: DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HCOM01 | **Renforcement des CAPACITES COMMERCIALES** | 2jours | **1.** La problématique de vente avec l'avénement du COVID19 (vente à distance avec l'utilisation des moyens techniques nouvelles, les fonctions achats plus en plus digitalisées imposent le même mode de vente); **2.** Rédefinir le cycle d'achat et le parcours de vente (en prenant en compte tous les paramétres actuels incontournables); **3.** Les nouvelles techniques de qualification des prospects ; **4.** Comment trouver la solution adaptée aux clients et de maniére durable ; **5.** Construire un argumentaire de vent e irrefutable; **6.** Les méthodes à succés de vente (méthodologie inbound - Le spin selling - les 4C - etc.). | Présentielle uniquement |
| HCOM02 | **ARGUMENTAIRE et PERSUATION de la force de vente** | 2jours | **1.** les mécanismes psychologiques de la persuation et l'influence des variables communicationnelles sur la persuation (les facteurs sources, facteurs message, effet destinataire); **2.**Maitrisez l'art de la persuation (les raccourcis : la réciprocité, le manque, l'autorité, la cohérence, l'affection , le consensus) ; **3.** Découvrir les différentes techniques de persuation pour conclure une vente ; **4.** Maitriser l'argumentaire de vente (les clefs, le timing, les méthodes de construction d'un argumentaire - le processus). | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HCOM03<br>HCOM0 | **PERFORMANCE des EQUIPE COMMERCIALES** | 2jours | **1.** Planification et Organisation des équipes commerciales (Roles et responsabilités, objectifs, moyens, plans, calendrier de mesure de la performance, gouvernance de pilotage des résultats) ; **2.** La nécessité d'un reporting quotidein et accurate des résultats pour booster les performances (business inteligence, data visualisation et tableaux de bord) **3.** Les indicateurs de pilotage de la performance (indicateurs de vente , les leads, la productivité) ; **4.** Elaboration d'un tableau de bord ; **5.** Les méthodes et les outils de pilotage de la performance; **6.** La gestion optimisée des portefeuilles et la fluidité des processus de vente. | **Présentielle ou Virtuelle** |
| HCOM4 | **SERVICE CLIENT et l'ACCUEIL COMMERCIAL** | 2jours | **1.** Intégrer la notion de custumer care dans la prise en charge du client (au delas de la vente et de la résolution des problémes - gagner et fidéliser les clients par la création au quotidien de communauté engagée) ; **2.** Importance et composition du service client - Modéles de gestion de la QUALITE des services clients ; **3.** Définition d'une politique de service client; **4**. Les 07 clefs de fonctionnement d'un service client de qualité ; **5.** Mesure de la performance des services client (basé sur les exigences des clients); **6.** Les régles, les qualités et les compétences requises pour un excellent accueil client ; **7.** Maitriser les différents situation d'accueil (soutien, intérrogation, interpretation, orientée client); **8.** Accompagner la t ransformation de votre service client. | **Présentielle uniquement** |
| HCOM5 | **La NEGOCIATION COMMERCIALE : Garantir gain et relation durable** | 2jours | **1.** Maitriser les fondamentaux de la négociation classique (Régles, bases, état d'esprit, processus, stratégie etc…); **2.** Les dimensions de la négociation commerciale (spécificités complémentaires à la négociation classique); **3.** Les erreurs à ne pas commettre (adopter une stratégie qui oublie "la notion client"; " Négocier et vendre par la suite", "Confondre nego et marchandage" etc…) **4.** Construire une offre béton et irréfutable et garder à l'esprit toutes les concessions possibles et garder le contrôle de la négo; **5.** Conclure un accord gagnant avec votre client (préserver la relation durable); **6.** Maitriser les étapes et leur enchainement en négociation ; **7.** S'armer de quelques techniques de résistance et de contreattaques. | **Présentielle ou Virtuelle** |

# Les modules de formations

## RUBRIQUE 8: BANQUE, FINANCE ET COMPTABILITÉ

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HBFC01 | **GARANTIES BANCAIRES** | 2jours | **1.** Nomenclaures des garanties existantes, différence entre caution et garantie à première demande, finalités objets et spécificités des garanties ; **2.** Les nouvelles tendances (pacte commissoire, sureté, propriété, covenants bancaires, financements adossés à des réserves d'hydrocarbures, risques liés au contenus des clauses, l'agent des suretés); **3.** Utilités contraintes et risques attachés aux garanties - choix des garanties en fonction des statut juridique des entreprises ; **4.** Stratégie à mettre en oeuvre en cas de contentieux; **5.** Revue des garanties optimales à disposition des importateurs; la lettre de crédit standby, garanties non constitutives de suretés; **7.** Garanties non utilisées par les banques. | **Présentielle ou Virtuelle** |
| HBFC02 | **Le TRADE FINANCE** | 2jours | **1.** La Trade finance au delas du REMDOC et CREDOC ; **2.** Les opérations internationnales de crédit par caisse - Les préfinancement - **2.1 :1** Les mobilisations des créances nées sur l'étranger (MCE) - **2.2** : Les crédit fournisseurs à moyens et long terme - **2.3** :Le crédit acheteur - **2.4** : La location financiére internationales - **2.5** : Les crédits à moyen et long terme en euromonnaies…) **2.6** : l'affacturage internationnal; 3. Les opérations internationales de crédit par signature, **3.1** : Les garanties internationales à premiéres demandes - **3.2** : le crédit documentaire irrévocable, **3.3** : la remise documentaire ou encaissement documentaire - **3.4** : La lettre de garantie pour absence de connaissement. | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HBFC03 | **La gestion de la TRESORERIE d'une BANQUE** | 2jours | 1. Les enjeux de la trésorie pour rester concurentielle et maintenir une rigueur financiére au sein des banques; **2.** Du bilan de la banque aux risques opérationnels de liquidité, de contrepartie et de taux; **3.** Projection de la position de liquidité; **4.** Maitrise des directives des régulateurs (Bale II et Bale III) ; **5.** Les instruments de marché et de la clientéle ; **6.** Le marché des changes, les instruments et les opérations de changes; **7.** Le contrôle des risque et la mise en place des indicateurs de pilotage. | Présentielle uniquement |
| HBFC04 | **Gestion de la TRESORERIE d'une ENTREPRISE** | 2jours | **1.** Les enjeux de la trésorie pour rester concurentielle et maintenir une souplesse financiére ; **2.** Batir une culture de gestion de la trésorie pour aller vers une application quotidienne (discipline financiére à mettre en oeuvre - adoption des indicateurs clefs de rendement; **3.** Maitriser les méthodes de calcul et la gestion en date de valeur; **4.** Maitriser l'environnement globale de la gestion de la trésorerie (encaissements/décaissements - Ventes/Controleur de gestions - La relation avec les banques (les conditions, echelles d'intérêts et tickets agios, TEG) - les outils des marchés financiers , ; **5.** La gestion de la trésorerie (financements internes, placements, gestion des risques financiers, la centralisation des opérations, risques et couverture de change), ; **6.** La prévision de trésorerie ; **7.** Les causes de dégradation de la trésorerie. | Présentielle ou Virtuelle |
| HBFC05 | **Le cadre juridique du CREDIT BAIL** | 2jours | **1.** Comprendre le blanchissement des capitaux, le financement du terrorisme et la menace sur la stabilité économique et financiére; **2.** Les normes i nternationales à l'appui des dispositifs de LCB et FT (Le GAFI - groupe d'action financiére sur le blanchiment des capitaux et le cadre réglementaire) **3.** Les reccommandations du GAFI ; **4.** Directives de l'UEMOA (Illiceité de l'origine des capitaux ou des biens, Incrimination du blanchiment de capitaux, incrimination du financement du térrorisme, Dispositif de préventions, obligations de déclaration, interdiction de paiement, obligations de vigilance, Procédures et contrôle interne, détection du BC et FT - CENTIF) ; **5.** Les principaux modes de financements du térrorismes et les mesures de controle et de prévention; **6.** Les principaux modes de blanchiment des capitaux. . | Présentielle ou Virtuelle |
| HBFC06 | **DISPOSITIF PRUDENTIEL applicable aux établiments de crédit et aux compagnies financiéres (BALE II et BALE III)** | 2jours | **1.** Connaissance du dispositif prudentiel applicable aux établissements de crédits et les régles applicables (Bale II et Bale III) - les pilliers de Bale 2 et les réformes de Bale 3; **2.** Les nouvelles normes internationales de gestion des risques et de renforcement des fonds propres bancaires (UMOA); **3.** L'impact du nouveau dispositif prudentiel sur l'environnement des banques de l'UMOA - les nouvelles techniques et outils de gestion des risques bancaires dans la zone de l'Union monétaire ouest-africaine (UMOA); **4.** Risques de crédit operationnel et de marché; **5.** Les nouvelles directives de la commission bancaire. | Présentielle ou Virtuelle |
| HBFC07 | **Lutte contre le BLANCHIMENT des CAPITAUX (LCB) et FINANCEMENT du TERRORISME (FT)** | 2jours | **1.** Comprendre le blanchissement des capitaux, le financement du terrorisme et la menace sur la stabilité économique et financiére; **2.** Les normes internationales à l'appui des dispositifs de LCB et FT (Le GAFI - groupe d'action financiére sur le blanchiment des capitaux et le cadre réglementaire) **3.** Les reccommandations du GAFI ; **4.** Directives de l'UEMOA (Illiceité de l'origine des capitaux ou des biens, Incrimination du blanchiment de capitaux, incrimination du financement du térrorisme, Dispositif de préventions, obligations de déclaration, interdiction de paiement, obligations de vigilance, Procédures et contrôle interne, détection du BC et FT - CENTIF) ; **5.** Les principaux modes de financements du térrorismes et les mesures de controle et de prévention; **6.** Les principaux modes de blanchiment des capitaux. | Présentielle ou Virtuelle |

| Code | Désignation | Durée | Quelques points majeurs du contenu | Mode d'animation |
|---|---|---|---|---|
| HBFC08 | **Les NORMES IFRS : Les enjeux comptables et réglementaires** | 2jours | **1.** La normalisation comptable et les principes comptables fondamentaux **2.** Les normes IFRS - définition, compréhension et but - Les normes IAS - Les derniéres informations à connaitre sur les grands sujets du moment en IFRS ; E95. Les principes régissant les normes IFRS et leur zone d'applications (juridictions).; **3.** Les nouvelles normes IFRS applicables et le remplacement de certaines normes IAS par IFRS ainsi que leur modalités d'applications; **4.** Présentation des états financiers selon les normes IFRS; **5.** La consolidation selon les normes IFRS ; **6.** Les instruments financiers selon les normes IFRS. | Présentielle uniquement |
| HBFC09 | **CYBERSECURITE et GOUVERNANCES nouvelles des S.I.** | 2jours | **1.** Les fondementaux de la cybersécurité ; **2.** le règlement général sur la protection des données; **3.** Gouverance, cadre normatif et la gestion des risques; **4.** Les normes et conformités (NIST 800-53, ISO 27000, PCI DSS (payment card industry data security standard); **5.** Elaboration d'une politique et d'une stratégie de sécurité des systémes d'informations ; **6.** SI et RESILIENCE : Plan de continuité d'activité (PCA), Centre operationnel de sécurité (CyberSoc), Computer Emergency response Team (CERT). | Présentielle ou Virtuelle |

# Notre approche pédagogique

En fonction des programmes, des cibles et des attentes, l'approche pédagogique sera adaptée pour contribuer au maximum à l'atteinte des objectifs.

Il est important de comprendre que transmettre une compétence va au-delà du simple fait de former avec justesse et maitrise du sujet, il requiert fondamentalement une connaissance solide des pratiques réussies et appliquées par les professionnels.

Il est aussi crucial d'être en symbioseavec son auditoire pour échanger, comprendre et déclencher les attitudes nécessaires aux changements.

Nous serons tout le temps emmené à choisir la meilleure combinaison des approches, parmi celles énoncées ci-dessous, pour délivrer la meilleure formation.

**Une documentation adaptée et Appropriée :** Des handbooks qui permettront aux auditeurs de travailler et de rester focus sur les thèmes et les réflexions de groupe.

**Des explications pratiques et des cas réels :** Le contenu de nos programmes de leadership est pratique et tiré des meilleures méthodes des grands groupes : se transformer pour transformer les autres.

**Jeux de rôles :** Expérimentation de cas pratiques sur des thèmes précis afin de faciliter la mise en situation de l'auditeur.

**Mise en situation de cas vécus :** le retour sur des situations déjà traitées par le participant, et en fonction de ces nouvelles aptitudes, lui permettre d'élaborer une nouvelle approche.

**Visualisation sous format images et vidéos :** la visualisation est un outil qui permet la programmation émotionnelle et cognitive du leader.

**Cadre approprié et Adapté :** En général, certains sujets nécessitent des échanges multisectoriels et des expériences diverses.

# Nos conditions générales de vente

## ARTICLE 1: INSCRIPTION

L'inscription à un séminaire sera effective dès réception de la « fiche d'inscription » signée et cachetée. Dans le cas des autres prestations (formation et accompagnement), un bon de commande ou un devis signé avec la mention « bon pour accord » sera obligatoire pour engager les prestations.

## ARTICLE 2: CONVENTION ET ATTESTATION

Le cabinet HCC peut fournir sur demande une convention de formation dont les conditions et les termes seront agrées de commun accord.

Une attestation sera remise à l'issue de chaque session de formation.

## Article 3 : FACTURATION

Une facture sera envoyée à l'entreprise pour chaque prestation engagée.

Dans le cas des séminaires inter-entreprises, les factures sont envoyées à l'avance et payables au plus tard 72h avant l'évènement.

Dans le cas des autres prestations, les conditions classiques de HCC restent 50% à la commande et 50% à la fin des prestations.

Toutefois, d'autres conditions pourraient être discutées et acceptées de commun accord.

## Article 4 : TARIFS

Le tarif séminaire interentreprises comprend la totalité des frais de formation, y compris la documentation et la restauration.
Pour les formations intra entreprise, un devis spécifique est établi avec une décomposition des frais.

## Article 5 : ANNULATION PARTICIPANT

Pour toute annulation demandée dans les 05 derniers jours avant la date de début de la première journée, ou en cas d'absence d'un participant, la totalité de la formation restera due.

## Article 6 : ANNULATION PAR HCC

Au cas où le nombre de participants inscrits à une formation inter-entreprises (séminaire) serait jugé pédagogiquement insuffisant, HCC se réserve le droit d'annuler la formation en prévenant l'entreprise au plus tard 48h avant la date prévue.

Dans cette hypothèse, le montant des droits d'inscription sera intégralement remboursé ou bien une autre date de séminaire sera proposée.

L'entreprise ne pourrait prétendre à des dommages et intérêts.

## Article 7 : RÉCLAMATION

Tous les avis, demandes, modifications et autres communications émanant des deux parties doivent être sous forme écrite.
Si les contestations ou les différends ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Commerce de Dakar sera le seul compétent pour régler le litige.
L'envoi de la fiche d'inscription ou du devis signé avec bon pour accord vaut acceptation des conditions générales de vente.

## Article 8 : CONSULTANTS

L'entreprise s'engage à ne pas contacter directement les consultants et intervenants de HCC pour leur proposer des interventions directes. Ces derniers ne peuvent travailler pour l'entreprise qu'en cas de fin ou de rupture de contrat avec HCC.

# Nous contacter

Ecrire à :
hcc@hcc-corp.com

Téléphoner à :
+221 33 868 88 90 / +221 77 838 43 16 / +221 77 393 76 78

Télécharger la fiche d'inscription :
www.hcc-corp.com

Adresse :
VDN, Ouest Foire Lot 6 - A11 Dakar – Sénégal