

CATALOGUE DE PRESENTATION ET DE FORMATION



MK Conseil et Formation est une société à responsabilité limitée de droit ivoirien créée depuis 1995. Notre Cabinet a pour vocation de fournir des services de qualité en matière de conseil et audit juridique et fiscal, de formation, de gestion des entreprises. MK Conseil et Formation a une dimension internationale et bénéficie d'agrément auprès de plusieurs institutions internationales.

NOS SERVICES

FORMATION



- ❖ Fiscalité
- ❖ Droit (Droit des affaires, Droit douanier, Droit social ...)
- ❖ Comptabilité et Gestion Financière
- ❖ Marketing – Vente
- ❖ Animation Rurale
- ❖ Management
- ❖ Entreprenariat
- ❖ GRH
- ❖ Project Management
- ❖ Communication
- ❖ Transit – Douane
- ❖ RSE / RSO
- ❖ Secrétariat / Bureautique Industrielle

EXPERTISE CONSEIL



- ❖ Amélioration de la gouvernance, des risques, du contrôle des systèmes internes
- ❖ Service de restructuration (fusion, consolidation)
- ❖ Transaction et due diligence
- ❖ Evaluation d'entreprise
- ❖ Services d'administration
- ❖ Elaboration de business plan et de compte prévisionnel
- ❖ Conception et mise en place de manuel de procédures
- ❖ Conception et mise en place de système d'information
- ❖ Elaboration de la cartographie des risques
- ❖ Recrutement de personnel

BUSINESS COACHING



- ❖ Coaching des investisseurs
- ❖ Interface entre les investisseurs et les différentes administrations et les opérations privées
- ❖ Coaching fiscal des dirigeants ou Managers juridiques et fiscaux ou de directeur financiers
- ❖ Hébergement et domiciliation de bureaux

NOS SERVICES

JURIDIQUE



- ❖ Conseil juridique
- ❖ Secrétariat juridique
- ❖ Constitution de société
- ❖ Rédaction de contrat
- ❖ Restructuration d'entreprise
- ❖ Rédaction de manuel de procédure juridique
- ❖ Optimisation de la fonction juridique en entreprise
- ❖ Règlementation des changes
- ❖ Accompagnement des investisseurs
- ❖ Partenaire Public – Privé
- ❖ Formation et Newsletter

FISCAL



- ❖ Conseil fiscal
- ❖ Conseil Douane
- ❖ Assistance conseil fiscal et douane
- ❖ Revue fiscale limitée
- ❖ Audit fiscal approfondi
- ❖ Due diligence
- ❖ Négociation de régimes fiscaux dérogatoires
- ❖ Optimisation des investissements
- ❖ Rédaction de manuel de procédure fiscal en entreprise
- ❖ Optimisation de la fonction fiscale en entreprise
- ❖ Cartographie des risques fiscaux
- ❖ Prix de transfert et optimisation des flux

SOCIAL - RH



- ❖ Rédaction des contrats de travail
- ❖ Conseil social
- ❖ Missions et études RH
- ❖ Gestion des expatriés (carte et visa de travail, séjour, sortie)
- ❖ Gestion des relations individuelles
- ❖ Gestion des relations collectives
- ❖ Gestion des relations avec l'administration
- ❖ Audit social de conformité
- ❖ Assistance à contrôle CNPS et inspection du travail
- ❖ Gestion et résolution de conflits
- ❖ Bilan social

QUELQUES AGREMENTS



Références

**Associée – Gérante/ Conseil
Juridique, Fiscal et Social**
**Mme TRAORE
MARTHE KOUHAO**
Tel : (225) 27 22 52 83 90 / 93
Fax : (225) 27 22 52 33 48
Email: mtraore@mk-conseil.net

**Directeur de Mission –
Responsable Audit, Conseil
Juridique, Fiscal et Social**
M. ASSEMIEN PIERRE
Tel : (225) 27 22 52 83 92
Fax : (225) 27 22 52 33 48
Email : passemien@mk-conseil.net

**Responsable Communication,
Commerciale et Formation**
Mlle TANOH CAROLINE
Tel : (225) 27 22 52 83 90 / 93
Fax : (225) 27 22 52 33 48
Email : ctanoh@mk-conseil.net
services@mk-conseil.net

NOS FORMATIONS

CIBLE

Nos séminaires s'adressent aussi bien au secteur public qu'au secteur privé, et couvrant presque tous les domaines. Ils concernent les cadres supérieurs, les cadres, les agents de maîtrise ainsi que les employés etc....

TYPE DE SEMINAIRE

- Formation inter entreprise
- Formation intra entreprise
- Formation spécialisée
- Formation sur mesure
- Formation individualisée
- Déjeuner débat
- Les journées techniques

NOS MODULES DE FORMATION

CODE	DROIT FISCAL
DF 10	Présentation et commentaire des innovations de l'Annexe Fiscale de l'année en cours
DF 20	Gestion fiscale de l'entreprise
DF 30	Maîtrise des principes fiscaux pour une meilleure gestion fiscale de l'entreprise (ITS, PATENTE, FONCIER, BIC et TVA)
DF 40	Patente et foncier
DF 50	Maîtrise de BIC, IRVM et IRC
DF 60	Maîtriser les difficultés d'application de la TVA
DF 70	Pratique de la TVA dans le commerce international
DF 80	Opérations financières et TVA
DF 90	Journées techniques sur les ITS
DF 100	FISCALITE : connaître les principaux mécanismes fiscaux
DF 110	Briefing de la fiscalité des entreprises pour managers non fiscalistes
DF 120	Gestion fiscale du patrimoine immobilier et des immobilisations
DF 130	Fiscalité des compagnies des assurances/ des entreprises agricoles/ des entreprises minières/ pétrolière
DF 140	Veille fiscale et élaboration d'un manuel de procédures fiscales
DF 150	Régime juridique et fiscal des entreprises de publicité/ des entreprises de presse
DF 160	Fiscalité des avantages octroyés au personnel
DF 170	Gestion fiscale des multinationales
DF 180	Comment mieux se défendre face un contrôle fiscal ?
DF 190	Techniques d'audit fiscal
DF 200	Pratique de la paie : conséquence de la maladie, de l'accident du travail et de la maternité
DF 210	Gestion des risques fiscaux

DF 220	L'optimisation du résultat fiscal de l'entreprise
DF 230	Comprendre et maîtriser l'intégration fiscale
DF 240	Relations dans les groupes de sociétés : aspects comptable, fiscal et pénal
DF 250	Optimiser la gestion fiscale de la PME
DF 260	Les SCI de gestion : aspects juridiques, fiscaux et comptables
DF 270	Contrôle fiscal, procédures et contentieux : ce qu'il faut savoir
DF 280	Fiscalité pour non fiscalistes
DF 290	Comptabilité clients et fournisseurs : aspects juridiques et fiscaux
DF 300	Fiscalité des salaires
DF 310	Prix de transfert
DF 320	Impacts fiscaux du SYSCOHADA REVISE
DF 330	Maîtrise des régimes fiscaux de faveur accordés aux entreprises commerciales
DF 340	Fiscalité d'entreprise et traitements des incidences fiscales des opérations courantes
DF 350	L'essentiel de la réforme des ITS

CODE	HYGIENE ET SECURITE
HS 10	Bonnes pratiques d'hygiène
HS 20	Bonnes pratiques de l'hygiène en industrie alimentaire
HS 30	Hygiène hospitalière
HS 40	Le système HACCP
HS 50	Maîtrise des risques professionnels en milieu industriel
HS 60	Gestion de l'environnement
HS 70	Concevoir et mettre en œuvre un Système de Management Intégré Qualité, Sécurité et Environnement
HS 80	Sécurité industrielle
HS 90	Échafaudage (montage démontage- vérification -réception)
HS 100	Management sante sécurité au travail
HS 110	Sécurité incendie
HS 120	Maitrise des énergies dangereuses

CODE	EFFICACITE ENERGETIQUE
EFE 10	Oser l'efficacité énergétique dans votre entreprise
EFE 20	Gestion efficace de la consommation énergétique
EFE 30	Audit énergétique
EFE 40	Efficacité énergétique : comment mener à bien une démarche d'optimisation énergétique dans votre entreprise et réaliser des gains appréciable ?
EFE 50	Efficacité énergétique dans les bâtiments (administratifs, commerciaux etc...)
EFE 60	Efficacité énergétique pour les hôtels et assimilés
EFE 70	Efficacité énergétique dans les industries
EFE 80	Efficacité énergétique pour le personnel de maintenance
EFE 90	Efficacité énergétique pour le personnel de restauration
EFE 100	Efficacité énergétique pour le personnel de nettoyage
EFE 110	Efficacité énergétique pour la direction

CODE	COMMUNICATION
COM 10	Optimisez votre communication en entreprise
COM 20	L'élaboration d'une stratégie de communication
COM 30	Processus de communication interne et externe
COM 40	Relations humaines publiques et organisationnelles
COM 50	Manager, comment communiquer efficacement avec son équipe ?
COM 60	Knowledge management: enjeux et mise en place
COM 70	Conduite efficace d'une réunion
COM 80	Communication et relation d'autorité
COM 90	Communication en période de crise
COM 100	Adapter l'organisation de son service communication en période de changement
COM 110	Gestion des relations publiques
COM 120	Gestion du plaidoyer

CODE	DROIT DES AFFAIRES
DAF 10	Droit commercial dans la vie des affaires
DAF 20	Les principes fondamentaux du contrat commercial
DAF 30	Contrats de distribution et droit de la concurrence
DAF 40	Politique de prix et droit de la concurrence
DAF 50	La représentation commerciale
DAF 60	La gestion et suivi des contrats et des engagements commerciaux
DAF 70	Droit des sûretés et négociation des contrats dans l'OHADA
DAF 80	Techniques de recouvrement des créances et gestion du contentieux selon l'OHADA
DAF 90	La réforme 2023 de l'acte uniforme OHADA : procédure simplifiée de recouvrement des créances et voies d'exécution
DAF 100	Veille réglementaire
DAF 110	Conformité réglementaire

CODE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE
DP 10	Comment valoriser votre personnalité en public
DP 20	Prendre la parole en public et convaincre par les techniques oratoires : discours/ débats/ conférences...
DP 30	Développer son impact personnel
DP 40	Améliorez l'impact de vos comptes rendus, procès-verbaux et rapports
DP 50	Améliorer et optimiser vos écrits professionnels
DP 60	Convaincre un auditoire
DP 70	Protocole et savoir vivre professionnel
DP 80	Prendre son envol professionnel : mettre en place son programme d'efficacité personnelle
DP 90	Réinventer vos réunions
DP 100	Développer une image valorisante de soi
DP 110	Mieux communiquer avec son environnement

CODE	SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
SCM 10	La gestion des stocks au quotidien
SCM 20	La gestion des stocks AO
SCM 20	La gestion des stocks et des approvisionnements
SCM 30	Gestion des achats et approvisionnements/ Gestion des achats et approvisionnements AO
SCM 40	Gestion de la relation Fournisseurs
SCM 50	Rangement efficace de son magasin de stockage
SCM 60	Gérer et organiser les transports
SCM 70	Réglementation du transport
SCM 80	Les stratégies logistiques
SCM 90	Les bonnes pratiques d'entreposage
SCM 100	La boîte à outils du logisticien
SCM 110	Maîtrise de l'organisation et de la gestion de production
SCM 120	La gestion de la logistique et du parc auto
SCM 130	Gestion et suivi du parc auto

CODE	MANAGEMENT
MA 10	Manager, comment construire et exercer efficacement votre leadership ?
MA 20	Techniques de management de projets
MA 30	Management des performances
MA 40	Team management système ou comment développer la cohésion d'équipe autour d'activité ludique pour obtenir un meilleur rendement
MA 50	Management des risques : mettre l'entreprise hors risques
MA 60	Détection, évaluation et prévention des risques et fraudes
MA 70	Efficacité professionnelle et management d'équipe
MA 80	Maîtriser les leviers du management opérationnel pour devenir un cadre efficace et performant
MA 90	Comment manager une équipe à distance sans perdre en efficacité ?
MA 100	La pratique efficace du management par objectifs
MA 110	Management de la qualité en entreprise pour une meilleure rentabilité
MA 120	Management de la formation
MA 130	Gestion du stress et management
MA 140	Comment réussir la prise de nouvelles fonctions ?
MA 150	Outils de pilotage du manager et tableaux de bord
MA 160	Gérer le temps au profit de l'efficacité
MA 170	Manager une équipe multiculturelle
MA 180	Management stratégique et coaching efficace
MA 190	Accompagner le changement
MA 200	Instaurer et faire vivre une culture d'entreprise
MA 210	La délégation responsable
MA 220	Management des équipes
MA 230	Développer un coaching efficace
MA 240	Management et leadership
MA 250	Gestion du temps et organisation du travail
MA 260	Développer l'engagement de vos collaborateurs

MA 270	Risk management selon la norme ISO 31000 Version 2018
MA 280	Les exigences de la norme ISO 9001 Version 2018 et préparation à la certification de votre entreprise

CODE	COMPTABILITE/FINANCES
GC 10	Mieux construire son business plan pour maîtriser les risques
GC 20	Comptabilité analytique de gestion
GC 30	Gestion comptable du patrimoine immobilier et des immobilisations
GC 40	Journées techniques sur la comptabilité pour managers non comptables
GC 50	Accroître l'efficacité d'un service de comptabilité
GC 60	L'essentiel des normes IFRS
GC 70	Gestion optimale des entreprises et des organisations face à la crise financière internationale
GC 80	Consolidation des comptes: principes et méthodes
GC 90	Repensez la gestion de votre trésorerie en situation de crise
GC 100	Analyse financière et mesure de la performance
GC 110	Gestion optimale des entreprises et organisations face à la crise financière internationale
GC 120	Bien bâtir et mieux négocier son budget
GC 130	Comment préparer et mener les négociations financières avec les bailleurs de fonds
GC 140	Gestion et contrôle budgétaire
GC 150	Gestion budgétaire assistée par ordinateur
GC 160	Audit comptable et financier
GC 170	Audit de la comptabilité bancaire
GC 180	Synthèse de la comptabilité et présentation d'un rapport
GC 190	Comment placer au mieux les excédents de trésorerie en arbitrant entre sécurité, disponibilité et rendement ?
GC 200	La gestion de la trésorerie
GC 210	La gestion des stocks
GC 220	Bâtir et bien gérer son financement à long terme
GC 230	Incidences juridiques et fiscales des opérations comptables
GC 240	Audit interne et contrôle de gestion AO
GC 250	Organisation comptable : établissement des états financiers annuels fiables dans les délais requis
GC 260	Gestion de la paie
GC 270	Gestion des achats et approvisionnements/ Gestion des achats et approvisionnements AO
GC 280	L'essentiel de la finance pour Manager
GC 290	L'essentiel de la comptabilité pour Manager
GC 300	Maîtrise de la révision comptable
GC 310	Gestion Logistiques
GC 320	Audit des Etats Financiers
GC 330	Comptes consolidés : étude du tableau de trésorerie
GC 340	Comptabilité clients et fournisseurs: aspects juridiques, comptables et fiscaux
GC 350	Gestion des relations bancaires et des excédents de trésorerie

GC 360	Maitrise de la préparation et de l'établissement des comptes annuels
GC 370	Pratique de l'analyse financière
GC 380	La gestion des stocks AO
GC 390	La gestion des stocks et des approvisionnements
GC 400	SYSCOHADA REVISE: Innovations majeures et élaboration des états financiers
GC 410	Initiation aux normes IAS/IFRS
GC 420	Etude comparée des normes IFRS et du SYSCOHADA REVISE
GC 430	Arrêté des comptes selon le SYSCOHADA REVISE
GC 440	Comptabilité des instruments de trésorerie et des moyens de paiement
GC 450	Comptabilité des opérations des comptes bancaires
GC 460	Comptabilité des opérations libellées en devises étrangères
GC 470	Comptabilité des opérations d'emprunts
GC 480	Gestion des relations bancaires et des excédents de trésorerie
GC 490	Méthode d'analyse et coûts de performance
GC 500	Technique d'élaboration de la cartographie des risques
GC 510	Audit interne selon la norme ISO 9001 version 2015
GC 520	Gestion et maîtrise des risques opérationnels
GC 530	Maitrise du Système Comptable de l'Entité à But Non Lucratif (SYCEBNL)
GC 540	Montage des Etats Financiers des projets de développement avec SYCEBNL

CODE	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRH 10	Les meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines dans le contexte d'aujourd'hui
GRH 20	Evaluation des postes
GRH 30	Les bases de la Gestion des Ressources Humaines
GRH 40	Les techniques d'élaboration d'un plan de formation
GRH 50	Gestion des profils des carrières
GRH 60	Comment organiser la formation en entreprise?
GRH 70	Comment devenir un formateur efficace ?
GRH 80	La gestion du temps et organisation du travail
GRH 90	Gestion approfondie des ressources humaines
GRH 100	Aspects juridiques de la gestion du personnel
GRH 110	Le suivi administratif du personnel
GRH 120	Gestion des rémunérations et des coûts sociaux
GRH 130	Politique de rémunération/ la pesée des postes
GRH 140	Gestion de la masse salariale
GRH 150	Méthodes d'auto -diagnostic des ressources humaines
GRH 160	Elaboration d'un manuel de procédures de gestion des ressources humaines
GRH 170	Représentation du personnel en entreprise
GRH 180	La rupture du contrat du travail : le conclure et le rompre
GRH 190	Elaborer et gérer le budget des ressources humaines
GRH 200	La cohésion sociale et gestion des conflits en entreprise
GRH 210	Construire et négocier un accord collectif : le cadre juridique et la pratique.
GRH 220	Médiation, arbitrage et négociation sociale

GRH 230	Elaboration d'un référentiel de compétences et la définition des fiches de poste
GRH 240	Administration du personnel : règles, techniques et outils
GRH 250	Audit du bilan social
GRH 260	Gestion quotidienne des hommes et la délégation de pouvoir
GRH 270	Mise en place d'un système d'évaluation des performances et conduite de l'entretien annuel d'appréciation.
GRH 280	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : Outils de pilotage des Ressources Humaines pour répondre aux nouveaux besoins des personnes et des entreprises.
GRH 290	Techniques de recrutement, Evaluation et Entretien
GRH 300	Les nouveaux outils de pilotage de la fonction RH
GRH 310	Réaliser les tableaux de bord de la fonction RH et le bilan social
GRH 320	Management Formation : ingénierie de compétence
GRH 330	Conduire un projet de formation
GRH 340	Inscrire la Formation dans une démarche qualité
GRH 350	L'assistante de Formation
GRH 360	Passation d'un marché de formation par appel d'offre
GRH 370	Evaluation d'un plan de formation
GRH 380	Dynamique de groupes en situation de formation
GRH 390	Pratique de l'évaluation et de l'audit de la formation
GRH 400	Délégués du personnel : Droits et obligations
GRH 410	Les congés payés : calcul et indemnisation
GRH 420	Revalorisation du SMIG : quelles incidences ?

CODE	ACHAT/MOYENS GENERAUX
AMG 10	Les fondamentaux de l'Achat
AMG 20	Gestion administrative et technique d'un service achat
AMG 30	La gestion des risques liés aux opérations d'achat
AMG 40	Gestion des achats et approvisionnements
AMG 50	Conception et analyse des tableaux de bord Achat
AMG 60	Les aspects juridiques des Achats/ Moyens Généraux
AMG 70	Négociation en achat - acheteurs : négocier avec performance
AMG 80	Gestion efficace des relations avec les prestataires externes
AMG 90	Pratiques des achats internationaux
AMG 100	Responsables des Moyens Généraux : réussir sa mission
AMG 110	Elaboration et mise en œuvre d'un tableau de bord de gestion pour services généraux

CODE	DROIT DU TRAVAIL ET SECURITE SOCIALE
DTS 10	L'essentiel de la nouvelle réforme du code du travail
DTS 20	Modifier les contrats de travail
DTS 30	Pratiquer le droit du travail : Un plus pour votre management
DTS 40	Les points clés du droit du travail et du droit social

DTS 50	La prévention et la sécurité : Un plus pour votre management
DTS 60	Contentieux du travail: procédure et études de jurisprudence
DTS 70	Pratique du contrat de travail
DTS 80	C.D.D et intérim ; Pourquoi ? Quand ? Comment ?
DTS 90	Déclarations sociales : bien remplir les principaux imprimés
DTS 100	Procédure et droit de licenciement
DTS 110	Comment constituer les dossiers de départ à la retraite et les différents calculs ?
DTS 120	Les indemnités de départ versées au salarié : Traitement fiscal et social
DTS 130	Comprendre le code de prévoyance sociale et maîtriser le calcul des cotisations sociales
DTS 140	Maîtriser l'établissement de la DISA
DTS 150	Les conditions de travail et sécurité au travail
DTS 160	L'assurance maternité ou les indemnités journalières
DTS 170	Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?
DTS 180	Quelles sont les formalités à remplir en matière de prestations sociales ?
DTS 190	L'immatriculation à la CNPS et la gestion de la carrière.
DTS 200	Cotisation sociale recouvrement à l'amiable et contentieux
DTS 210	Les prestations familiales et l'assurance maternité
DTS 220	La couverture des risques professionnels (accident de travail prévention et réparation)
DTS 230	L'assurance vieillesse ou la retraite
DTS 240	La préparation à la retraite et à la reconversion professionnelle
DTS 250	La formation à la mise en place et/ou à la dynamisation des CHST
DTS 260	Contrôle CNPS
DTS 270	Retraites et préretraites : Modalités pratiques
DTS 280	Gérer les rémunérations différées, Fonds de pensions, Prévoyance, Epargne salariale, retraite
DTS 290	Pratique de la réforme CNPS
DTS 300	Délégués syndicaux - Délégués du personnel : gérer au mieux les conflits

CODE	SECRETARIAT / ASSISTANAT
SE 10	Les TIC, outils indispensables dans les métiers de secrétariat, assistant(e)s de direction et standardistes
SE 20	Secrétaires/ Assistante de direction : acquérir les compétences d'un(e) assistant(e) efficace et performant(e)
SE 30	Instaurer/ pratiquer la qualité de service dans un secrétariat de direction
SE 40	Accueil et communication efficace
SE 50	Traitement du courrier et techniques de correspondance administrative
SE 60	Technique d'expression
SE 70	La maîtrise de la correspondance commerciale
SE 80	Les techniques de rédaction administrative
SE 90	communication et relation publique et protocole dans l'assistanat de direction
SE 100	Initiation à la gestion d'un secrétariat
SE 110	Optimiser la gestion d'un secrétariat

SE 120	Comment répondre au téléphone
SE 130	Management du secrétariat
SE 140	Développer les qualités d'un(e) assistant(e) performant(e)
SE 150	Secrétaires/ Assistant(e)s de direction : Quel style de management adopter pour une parfaite collaboration au sein de l'entreprise ?
SE 160	Améliorer votre accueil client pour une relation de qualité et fidélisante

CODE	ANGLAIS
ANG 10	Initiation et perfectionnement en anglais général
ANG 20	Conversation et pratique intensive de l'anglais général
ANG 30	Anglais : présentations et exposés professionnels en réunion
ANG 40	La correspondance commerciale en anglais
ANG 50	Accueillir un partenaire étranger en anglais
ANG 60	La gestion de commandes à l'international en anglais
ANG 70	Perfectionner ses relations téléphoniques dans le cadre professionnel en anglais
ANG 80	Anglais pour financier
ANG 90	Anglais pour personnel d'accueil (hôtesses, standardistes, réceptionnistes)
ANG 100	Anglais pour manager
ANG 110	Anglais maritime
ANG 120	Le suivi commercial à l'international en anglais
ANG 130	Anglais commercial

CODE	TRANSIT/DOUANE
TD 10	Initiation aux procédures douanières
TD 20	Techniques douanières
*TD 30	Pratique des Incoterms 2010
TD 40	Procédures et contrôle douanier
TD 50	La déclaration en douane et les documents du commerce extérieur
TD 60	Connaître la Réglementation Douanière et Maîtriser le Transport dans l'espace CEDEAO
TD 70	Contentieux douanier
TD 80	Les règles générales de classement des marchandises (les tarifs douaniers)
TD 90	Les prescriptions douanières
TD 100	La déclaration en douane et ses contentieux
TD 110	Prévention et règlement des litiges douaniers
TD 120	Le contentieux douanier et les voies de recours
TD 130	Evaluation en douane selon l'article 7 du GATT
TD 140	Pratique de l'assurance maritime
TD 150	Contrat de transport maritime
TD 160	L'argumentation du commerce extérieur
TD 170	Connaître la Réglementation Douanière et Maîtriser le Transport
TD 180	La maîtrise des règles et procédures des crédits documentaires
TD 190	L'essentiel des nouvelles des procédures douanières

CODE	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE
INF 10	Initiation et perfectionnement à WORD
INF 20	Initiation et perfectionnement à EXCELL
INF 30	Initiation et perfectionnement à ACCESS
INF 40	Initiation et perfectionnement à POWERPOINT
INF 50	Pratique de l'INTERNET
INF 60	Maitrise des logiciels comptable SAARI-SAGE
INF 70	Administration et maintenance d'une infrastructure de réseau WINDOWS
INF 80	Administration, maintenance et sécurité en environnement LINUX/UNIX
INF 90	Comprendre et pratiquer office 2010 pour accroître votre performance en bureautique
INF 100	LOTUS
INF 110	Meilleure gestion des ressources informatiques en entreprise
INF 120	Management et le contrôle interne informatique
INF 130	POA
INF 140	Méthodologie de conception d'un plan de secours informatique pour garantir la continuité du fonctionnement de l'organisation
INF 150	L'environnement juridique des nouvelles technologies de l'information.
INF 160	Gestion des contrats informatiques
INF 170	Sécurité de Système d'Informations
INF 180	Management de projets informatiques
INF 190	Pratique de THALIA PAIE
INF 200	POWER BI
INF 210	AUTOCAD

CODE	MARKETING/ COMMERCIAL
MKT 10	Les clés du Marketing, Méthodologies et pratiques
MKT 20	La technique de vente et de négociation commerciale
MKT 30	Marketing opérationnel : principes et outils
MKT 40	Elaborer et mettre en œuvre le tableau de bord de l'activité marketing
MKT 50	Veille concurrentielle et nouvelles techniques de marketing direct
MKT 60	Organisation d'événements : contrôlez tout de A à Z
MKT 70	Techniques d'études quantitatives et qualitatives de marché
MKT 80	Maitrise de la GRC (Gestion Relation Clients) pour une meilleure efficacité
MKT 90	Implanter l'esprit marketing dans l'entreprise pour un meilleur rendement de l'entreprise
MKT 100	Customer Relation Management
MKT 110	La mise en place d'une force de vente
MKT 120	Techniques d'évaluation des performances commerciales
MKT 130	Réussissez vos négociations commerciales à l'international : Outils-Techniques et comportements des négociations transculturelles
MKT 140	L'audit marketing
MKT 150	Accueil et communication
MKT 160	Maitrise des techniques commerciales
MKT 170	Négociation commerciale pour non commerciaux
MKT 180	Accroître les performances de vos commerciaux par un coaching efficace

MKT 190	Méthodes de redynamisation commerciale
MKT 200	Initier et réussir la gestion de votre relation client
MKT 210	Relation client - Fournisseurs internes
MKT 220	Marketing pour non spécialiste
MKT 230	Marketing et technique de vente à distance
MKT 240	Réussir le lancement de vos nouveaux produits / services
MKT 250	Elaboration du plan d'action Marketing et du plan d'action commerciale
MKT 260	Les 7 règles d'or du Management commercial
MKT 270	Manager l'administration des ventes
MKT 280	Marketing Hôtelier
MKT 290	Négocier efficacement avec les grands comptes : outils et techniques
MKT 300	Marketing client - Marketing relationnel: Synergie et marketing de vente
MKT 310	Maitrise des aspects juridiques des contrats dans les négociations commerciales
MKT 320	Formation des acheteurs
MKT 330	Gestion des relations commerciales à l'International
MKT 340	Vendre et négocier efficacement avec les grands comptes
MKT 350	La vente sur Internet cadre juridique et sécurité des transactions
MKT 360	Gestion de la force de vente
MKT 350	Relations client efficace
MKT 360	Discours client
MKT 350	Attitude commerciale

CODE	IMMOBILIER
IM 10	Gestion immobilière
IM 20	Fiscalité immobilière approfondie
IM 30	Opérations immobilières : les responsabilités
IM 40	Immobilisations corporelles et incorporelles : Comptabilité et fiscalité
IM 50	Ventes immobilières et opérations assimilées
IM 60	Fiscalité du crédit - bail
IM 70	Les immobilisations de l'entreprise : quel traitement fiscal ?
IM 80	Optimiser la gestion d'un patrimoine immobilier
IM 90	Gestion fiscale du patrimoine
IM 100	Gestion immobilière : aspects juridiques, fiscaux et comptables
IM 110	Vente immobilière et opérations assimilées : comment se prémunir étant potentiel vendeur ou acheteur ?

CODE	SPECIFICITES DU SECTEUR PUBLIC
SSP 10	Maitrise des processus budgétaires, comptables et financiers dans le secteur public
SSP 20	Contrôle de gestion dans le secteur public
SSP 30	Inspection des services publics et parapublics : démarche d'intervention et outils
SSP 40	Reformes budgétaires et procédures d'exécution des dépenses publiques
SSP 50	Passation et exécution des marchés publics : règles de transparence et règlement de litiges
SSP 60	Comment instaurer et pérenniser la culture de service public de qualité
SSP 70	Droits et devoirs des fonctionnaires de l'Etat
SSP 80	Communication gouvernementale : nouveaux enjeux pour la performance du gouvernement
SSP 90	Gestion des Ressources Humaines dans l'Administration publique
SSP 100	Pratique de l'accueil dans les services publics
SSP 110	Management des Partenariats Publics Privés

CODE	FORMATION A LA MICROFINANCE
MF 10	La gestion des ressources humaines dans les Institutions de Microfinances
MF 20	Législation nationale et fondamentaux de la microfinance
MF 30	Pratique du contrôle de Gestion dans les IMF
MF 40	Gestion fiscale des IMF
MF 50	Gestion comptable des IMF
MF 60	Microfinances et Marketing

CODE	GESTION DES CONFLITS SOCIAUX/RENFORCEMENT DE LA COHESION SOCIALE
GCS 10	L'apprentissage du conflit : cycle de vie et manifestations
GCS 20	Les mécanismes de prévention, gestion et résolution de conflits
GCS 30	L'écoute active
GCS 40	Les techniques de négociation
GCS 50	Média et conflits
GCS 60	Le développement et la gestion des programmes de réparation
GCS 70	Leadership cohésif
GCS 80	Média et conflits
GCS 90	Les stratégies de réconciliation
GCS 100	Les techniques de médiation des conflits

CODE	COLLECTIVITES TERRITORIALES
CT 10	Contrôle sur le fonctionnement des organes, des comités et des commissions des collectivités territoriales
CT 20	Gestion des Relations fonctionnelles entre services, Etat et collectivités territoriales
CT 30	Contentieux entre les collectivités territoriales et les tiers
CT 40	Pratique de la Coopération décentralisée
CT 50	Droit des Collectivités Territoriales

CODE	DEVELOPPEMENT RURAL
DR 10	Gestion de coopérative
DR 20	Animation et suivi des coopératives
DR 30	Gestion de la jeunesse communale
DR 40	Gestion comptable et informatique
DR 50	La comptabilité simplifiée
DR 60	Aspects juridiques d'une coopérative
DR 70	Gestion commerciale d'une coopérative
DR 80	Techniques d'élevage de porcins, ovins, volaille etc...
DR 90	Techniques culturelles des cultures maraichères, etc...
DR 100	Techniques de négociation et de vente

CODE	DIVERS MODULES
DM 10	Contrôle de conformité aux normes
DM 20	Gestion du budget familiale pour un meilleur équilibre de l'entreprise
DM 30	Préparation d'une retraite stratégique
DM 40	Systèmes d'archivage et gestion électronique des documents
DM 50	Préparation d'une retraite stratégique
DM 60	La démarche qualité : solution pour une croissance durable
DM 70	Procédures d'élaboration des tableaux de bord pertinents pour une meilleure évaluation des performances de votre entreprise
DM 80	Développement durable
DM 90	Formation de formateurs occasionnels
DM 100	Redynamisation du personnel caisse en pharmacie
DM 110	Gestion informatisée des bibliothèques
DM 120	Accueil et qualité de services
DM 130	Gestion informatisée des hôtels
DM 140	RSE : l'entreprise face aux défis de la Responsabilité sociétale
DM 150	Méthode de planification de contrôle et de suivi de projet
DM 160	Gestion de projets : Maitriser l'essentiel pour une exécution efficace de vos projets
DM 170	Acquérir les compétences pour l'optimisation de la consommation énergétiques dans les établissements hôteliers /industries
DM 180	Caissiers : développer votre efficacité
DM 190	Réceptionnistes et standardistes : Améliorer votre fonction
DM 200	Formation des formateurs
DM 210	Lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive (LBC-FT)
DM 220	La conduite défensive
DM 230	Soudure

NB :

- Cette liste est non exhaustive ; d'autres séminaires dont les thèmes ne sont pas répertoriés pourraient être organisés.
- Toutes ces formations peuvent être réalisées soit en inter-entreprises ou en intra entreprise.

➤ Choisissez vos thèmes et contactez le service formation au :

COTE D'IVOIRE – ABIDJAN

II Plateaux 7^{ème} Tranche

04 BP 1942 Abidjan 04

Tel : (+225) 27 22 52 83 90 / 93

Fax : (+225) 27 22 52 33 48

Cel : (+225) 07 07 51 63 43

(+225) 01 02 035 111

E-mail: services@mk-conseil.net

Site Web: www.mk-conseil.net