



CATALOGUE

DE FORMATION



Agréé



SOMMAIRE

- ❖ Management et Ressources Humaines
- ❖ Finances gestion comptabilité et fiscalité
- ❖ Informatique
- ❖ Droit du travail
- ❖ Communication et Marketing
- ❖ Anglais Professionnel
- ❖ Etude assistance conseils
- ❖ Certificats Professionnels
 - Technique Bancaire et Financière
 - Audit et Comptabilité Bancaire
 - Analyse Financière Corporate
 - Responsable Financier
 - Modélisation Financière
 - Comptabilité des entreprises
 - Sécurité Financière et Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme
 - Conception et contrôle budgétaire
 - Comptabilité Bancaire
 - Audit Interne Bancaire
 - Audit des Comptes Spécifique à l'Assurance
 - Technique de Recouvrement des Créances selon le nouvel Acte Uniforme de l'OHADA
 - Contrôle de Gestion



THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Construire son système de rémunération

- Acquérir les techniques d'analyse des rémunérations ;
- Pouvoir mener une opération de classification ;
- Elaborer des grilles de salaire ;
- Définir sa politique de rémunération cible ;
- Comprendre les dispositifs.

Comment bâtir une GPEC ?

- Connaitre les outils de pilotage et les acteurs de la GPEC ;
- Maitriser la démarche GPEC ;
- Anticiper au mieux les impacts de nombreuses évolutions en cours et attendu ;
- Accompagner les directions opérationnelles dans la poursuite des objectifs opérationnels ;
- Se doter d'un savoir faire pour construire un plan prévisionnel d'emploi, un répertoire de métiers, des références de compétences.

Gestion stratégique des RH

- Maitriser les concepts liés à la stratégie des RH ;
- Etre capable de mettre en œuvre une stratégie RH ;
- Construire le système de pilotage RH de son entreprise ;
- Maitriser les systèmes de gestion RH ;
- Construire un dialogue social
- Maitriser les actions qui participent au dialogue social.

La pesée des postes par la méthode HAY

- S'approprier toutes les techniques et méthodes liées à la pesée des postes par la méthode HAY ;
- Faire acquérir des habiletés d'évaluation des postes ;

Gérer et développer la mobilité interne

- Bâtir un dispositif de mobilité interne ;
- Mener les entretiens de mobilité de votre entreprise.

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Comment créer ou rénover son système d'évaluation du personnel ?

- Adapter le système d'évaluation du personnel à la politique managériale de l'entreprise ;
- Savoir fixer des objectifs aux collaborateurs ;
- Maitriser les techniques d'entretien d'évaluation ;
- Maitriser le lien entre l'évaluation des compétences et le processus de gestion des carrières.

Développer la qualité de service de la fonction RH

- Prendre conscience de l'importance de la relation client et la dimension politique de la fonction RH ;
- Mettre en place et développer des réflexes comportementaux et des outils adaptés ;
- Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines
- Identifier les attentes des clients afin de les mettre dans une dynamique de relation client.

Contrôler et piloter la masse salariale

- Chiffrer précisément l'évolution de la masse salariale, compte tenu des mesures prévisionnelles salariales et des variations d'effectifs ;
- Budgétiser, maitriser et piloter la masse salariale ;
- Acquérir une méthodologie pour construire un budget prévisionnel de masse salariale et analyser les écarts.

Les outils de pilotage de la fonction RH

- Construire le système de pilotage RH de son entreprise ;
- Mettre en place des indicateurs pour mesurer les politiques de Gestion RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de valeur de l'entreprise ;
- Faire son marketing RH, présenter et vendre la contribution RH à la création de valeur.

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

L'essentiel du droit de travail pour la fonction RH

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail ;
- Avoir les bons réflexes juridiques en GRH ;
- Sécuriser les relations avec l'inspection du travail ;
- Gérer efficacement la rupture du contrat de travail ;

La pratique des contrats de travail : CDD, CDI, intérim...

- Conclure le contrat le plus adapté (temps plein ou partiel, CDD ou CDI) ;
- Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail ;
- Choisir, rédiger et modifier les contrats de travaux sans risque juridiques.

Gérer la rupture du contrat de travail

- Apprécier tous les risques liés à la rupture du contrat ;
- Maîtriser les conditions de validité du licenciement ;
- Sécuriser les procédures afin de limiter les contentieux ;
- Préparer et gérer ses transactions.

Le licenciement du droit à la pratique

- Maîtriser les différentes causes du licenciement ;
- Éviter les erreurs d'interprétation ou de procédures en matière de licenciement ;
- Acquérir l'ensemble des données juridiques concernant la rupture du contrat de travail.

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Administration et paie du personnel

- Maitriser la gestion administrative du personnel ;
- Gérer les mouvements du personnel ;
- Gérer la paie du personnel.

La gestion de la paie

- Effectuer la paie du personnel ;
- Connaître les accessoires du salaire et leur mode de calcul ;
- Maitriser les éléments variables et non variables de la paie ;
- Comprendre un bulletin de paie ;
- Savoir élaborer un bulletin de paie.

Paie : initiation et perfectionnement

- Maitriser les fonctions complexes de la paie de façon à pouvoir établir et contrôler un bulletin de paie ;
- Etablir et contrôler les déclarations de charges sociales ;
- Maitriser les réductions de charges ;
- Solliciter les aides à l'emploi.

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe

- Distinguer la responsabilité du médecin et de l'employeur en santé au travail ;
- Reconnaître les dispositifs légaux et réglementaires organisant la santé au travail ;
- Reconnaître les différents types d'accidents du travail et la maladie professionnelle ;
- Expliquer la procédure de déclaration des accidents du travail des maladies professionnelles ;
- Identifier les différents risques en milieu de travail ;
- Reconnaître l'intérêt de la prévention dans la productivité.

Elaboration de la cartographie des risques

- Centrer les enjeux des risques pour toute organisation ;
- Connaître les étapes et outils pour cartographier les risques ;
- Appliquer la méthodologie de la cartographie des risques.

Présider efficacement le comité sécurité et santé au travail (CSST)

- Définir une politique de prévention ;
- Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence ;
- Connaître le fonctionnement pratique et les missions ;
- Optimiser le déroulement des réunions du comité.

Environnement et sécurité au travail

- Maîtriser les risques liés à son environnement de travail ;
- Prévenir les accidents de travail.

Sécurité incendie : équipier de 1ère intervention (EPI)

- Savoir intervenir pour combattre un début de feu avec les moyens appropriés

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Prévenir et gérer les conflits sociaux

- Détecter et prévenir les tensions sociales ;
- Organiser le travail de la direction dans la veille et la gestion du conflit ;
- Alternier autorité et négociation ;
- Conduire les négociations de fin de conflit ;
- Gérer un conflit social

Optimiser la gestion des relations sociales au quotidien

- Prendre conscience du rôle du manager dans les relations sociales
- Mieux connaître les représentants du personnel et les syndicats ;
- Acquérir les connaissances juridiques indispensables ;
- S'initier aux pratiques et comportements de la gestion sociale au quotidien.

Mieux négocier avec vos partenaires sociaux

- Développer les qualités personnelles de négociateurs ;
- Sortir des situations de dialogue difficile
- Construire un processus partagé de négociation ;
- Trouver des solutions équilibrées pour chaque partie ;
- Construire des relations de confiance.

THÈME DE FORMATION	OBJECTIFS
Gestion d'une équipe de travail	<ul style="list-style-type: none">- Outiller l'encadrement pour une meilleure gestion de leurs équipes de travail- Le rôle et la mission de l'encadrement en entreprise ;- Comprendre les comportements individuels des salariés.
Gestion du temps et organisation du travail	<ul style="list-style-type: none">- Analyser ses comportements et son organisation de travail ;- Hiérarchiser ses activités et planifier ses activités au quotidien- Identifier les causes principales de perte de temps ;- Maitriser les grandes fonctions dans une entreprise ;- Découvrir les méthodes et outils d'une gestion efficace du temps ;- Apprendre à organiser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités ;- Adapter une communication interne à l'entreprise pour être efficace
Management des agents et conduite de réunion	<ul style="list-style-type: none">- Cerner les tâches des managers et piloter une équipe de travail ;- Accroître son aisance et son efficacité en réunion ;- Cerner les tâches du manager et piloter une équipe de travail.
Outils de contrôle et gestion des projets	<ul style="list-style-type: none">- Définir les objectifs d'un contrôle de gestion de projet ;- Maitriser tous les du contrôle de gestion adaptés aux projets ;- Mesurer la performance des projets ;- Suivre la trésorerie du projet ;- Evaluer la rentabilité d'un projet d'investissement ;- Elaborer les tableaux de bord économiques et financiers.
Réussir son business plan : construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none">- Savoir construire son business plan et vendre son projet ;- Ressituer son projet dans l

COMMUNICATION & RELATION CLIENTS

THÈME DE FORMATION	OBJECTIFS
Gestion efficace de la communication interne	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les enjeux de la communication interne ;- Maitriser les outils et supports de la communication interne- Connaître les différentes formes de communication interne ;- Savoir mettre en place un plan de communication interne.
Techniques d'accueil et de communication	<ul style="list-style-type: none">- Comprendre l'intérêt d'un bon accueil ;- Maitriser la démarche d'accueil qualité ;- Comprendre et maitriser votre style de communication ;- Améliorer votre relation avec tout utilisateur de votre service
Traiter efficacement les appels clients difficile	<ul style="list-style-type: none">- Comprendre le mécanisme de l'agressivité ;- Apprendre à se mettre sous contrôle ;- Gérer ses propres peurs et sa propre agressivité pour les transformer en comportements constructifs ;- S'entraîner sur les cas les plus tendus pour acquérir les reflexes ;- Mieux se connaître et se contrôler face à l'agressivité du client ;- Des reflexes pour faire face et presser vers un état d'esprit positifs au quotidien.
Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter vos réclamations	<ul style="list-style-type: none">- Fournir aux participants des outils leurs permettant d'établir un diagramme des besoins des clients, d'exploiter une enquête de satisfaction et de traiter efficacement les réclamations clients ;- Mettre en place une écoute client efficace, des outils d'évaluation de la satisfaction client et engager les actions d'amélioration pertinentes.
Améliorer la communication dans une équipe de travail	<ul style="list-style-type: none">- Comprendre et maitriser votre style de communication ;- Ajuster votre style de communication à celle de l'autre ;- Comprendre l'autre ;- Cerner la personnalité des membres de l'équipe.

THÈME DE FORMATION	OBJECTIFS
Comptabilité opérations courantes	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser le plan comptable ;- Déterminer l'imputation comptable- Comptabiliser des opérations courantes ;- Effectuer des contrôles comptables de base ;- Maitriser les travaux d'inventaires afin de clôturer les documents de synthèses (bilan, compte de résultat et annexe)
Prévoir et gérer sa trésorerie	<ul style="list-style-type: none">- Maitriser les fondamentaux fiscaux et savoir établir une liasse fiscale- Optimiser votre fiscalité d'entreprise ;- Comprendre les techniques de prévisions et d'anticipation ;- Comprendre et déceler la pertinence des prévisions de trésorerie ;- Comprendre et réaliser des prévisions de trésorerie de bonne qualité
Travaux de fin d'exercice et la préparation du bilan	<ul style="list-style-type: none">- Maitriser les écritures comptables de fin d'exercice ;- Maitriser l'élaboration d'un bilan après les opérations de clôture ;- Maitriser les opérations de revue comptable par cycle.
Optimiser ses coûts et maitriser ses frais généraux pour développer la performance de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">- Identifier et classifier les types de coûts ;- Définir une stratégie de réduction des coûts ;- Mettre en œuvre son plan de réduction des coûts ;- Agir sur les frais généraux et le cout des fonctions supports
Planification et gestion budgétaire ; élaborer son budget de A à Z	<ul style="list-style-type: none">- Identifier les différentes étapes du processus budgétaire ;- Maitriser les principales techniques de prévisions ;- Assurer un rôle de conseil auprès des opérationnels lors de l'élaboration et du suivi du budget.

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Animer et motiver sa force de vente	<ul style="list-style-type: none">- Renforcer son efficacité dans son management au quotidien ;- Stimuler la motivation de chacun de ses collaborateurs ;- Cibler et renforcer l'esprit d'équipe ;- Concevoir et animer des réunions motivantes ;- Résoudre les cas difficiles en management
Le coaching efficace de la force de vente	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir la méthode et les comportements associés indispensables pour devenir le premier développeur de compétence de votre équipe ;- Maîtriser les techniques de fonctionnement pour mieux remplir le rôle de coach des commerciaux ;- Construire les fondamentaux d'une motivation durable pour pérenniser les résultats de son équipe et fidéliser les meilleurs commerciaux
Méthodes et techniques de prospections efficaces	<ul style="list-style-type: none">- Apprendre à organiser une prospection rentable ;- Consacrer son temps et son énergie aux actions porteuses de résultats en optimisant temps, effort et coût ;- Etoffer son portefeuille client ;- Maîtriser les techniques de prospection et leurs outils.
Techniques de vente et de négociation	<ul style="list-style-type: none">- Organiser une prospection rentable en optimisant temps, efforts et coûts ;- Maîtriser les techniques de communication pour bien mener un entretien de vente- Savoir convaincre le client par la formulation d'une offre et d'une argumentation adaptées aux motivations du client ;- Savoir défendre son offre et maîtriser les techniques de conclusion pour optimiser ses résultats commerciaux ;- Développer une démarche construite pour fidéliser les clients

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

Animer et motiver sa force de vente

- Identifier les rôles et missions d'un responsables commercial ;
- Motiver ses collaborateurs et adapter son style de management ;
- Savoir utiliser les outils et techniques du management d'équipe ;
- Savoir organiser, gérer, animer et contrôler son équipe ;
- Accroître l'efficacité de l'équipe commerciale.

Comment réussir sa prise de parole en public : cas d'un commercial

- Comprendre et s'appropriier les mécanismes de la communication interpersonnelle ;
- Acquérir les connaissances de base nécessaires au développement de leur capital relationnel (efficacité socio professionnelle) ;
- Renforcer son niveau d'assurance personnelle ;
- Maîtriser les étapes clés de la prise de parole en public ;
- Construire des présentations commerciales convaincantes ;
- Impacter sa présentation commerciale de son style et de son enthousiasme.

Convaincre lors des présentations commerciales

- Savoir prendre des rendez-vous ;
- Savoir préparer une vente
- Maîtriser les techniques de communications nécessaire a la vente ;
- Savoir créer un climat favorable à la réussite de la négociation ;
- Découvrir les besoins et les motivations du client ;
- Savoir convaincre le client par la formulation d'une offre et d'une argumentation adaptées aux besoins et motivations du client ;
- Maîtriser les techniques de traitement des objections ;
- Savoir conclure une vente.

THÈME DE FORMATION	OBJECTIFS
SAGE COMPTABILITE	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un dossier comptable ; - Saisie des écritures ; - Etats financiers.
SAGE PAIE	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser la création d'une entreprise ; - Maitriser et réaliser les principaux paramétrages de base ; - Maitriser les systèmes de la paie
SAGE GESTION COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser la gestion commercial en milieu professionnel ; - Assure la gestion des commandes, des ventes et des achats ;
SPHINX	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une vision complète des logiciels SPKINX, pour optimiser leur utilisation ; - Gagner en autonomie sur la conduite d'une enquête ; - Acquérir des connaissances sur le traitement des données de premier niveau ; - Acquérir des bases sur les méthodes de conception d'enquêtes par questionnaires ; - Mettre en place des enquêtes par questionnaires ; - Préparer les rapports d'étude
EPI INFO	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents logiciels d'analyse et de traitement des données ; - Créer une base de données sous EPI Info ; - Analyser des données sous EPI Info ; - Faire le reporting des données avec EPI Info.

INFORMATIQUE PACK OFFICE ET ANGLAIS PRO

THÈME DE FORMATION	OBJECTIFS
PUBLISHER	<ul style="list-style-type: none">- Créer et produire des compositions de types brochures ;- Créer des formulaires, des prospectus, des cartes d'invitation, des bulletins d'informations, etc.
POWERPOINT	<ul style="list-style-type: none">- Concevoir un diapositif avec du texte, des graphiques, et des images ;- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception ;- Intégrer des sources externes ;- Animer et diffuser la présentation.
EXCEL	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'EXCEL ;- Concevoir et maîtriser les tableaux en utilisant des formules de calcul
WORD	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les différentes formes de saisie, de traitement de texte ;- Concevoir des courriers, notes, documents avec Word
ANGLAIS PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'Anglais du monde professionnel- Communiquer aisement en Anglais



NOS CERTIFICATIONS PROFESSIONNELS

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

THÈME	OBJECTIFS
TECHNIQUE BANCAIRE ET FINANCIERE	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les produits et services proposés par les banques/SFD- Comprendre le fonctionnement d'une banque de détail et d'une SFD- Instruire de façon très professionnelle un dossier de crédit.- Maitriser les risques liés aux opérations de crédit- Comprendre les états financiers d'une banque /SFD- Développer le portefeuille clients de l'agence- Négocier avec les clients débiteurs les situations de recouvrement a l'amiable- Comprendre les différents éléments de sureté pour la couverture d'un prêt
AUDIT ET COMPTABILITE BANCAIRE	<ul style="list-style-type: none">• AUDIT BANCAIRE<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les fondements de l'audit interne dans le secteur bancaire- Maîtriser les rôles et liens des différentes Lignes de Défense dans une mission d'audit interne bancaire- Présenter les outils clés pour une mission d'audit interne dans le secteur bancaire- Identifier la piste d'audit et les zones à risque et renforcer les forces probantes- Etablir des programmes de travail qui intègrent une approche par les risques- Donner une valeur ajoutée aux missions d'audit interne comme une force de proposition-• COMPTABILITÉ BANCAIRE<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les principes comptables régissant la comptabilité bancaire- Traitement comptable des opérations spécifiques (comptes hors bilan) en banque- Traitement comptable des opérations courantes (comptes de charges et produits) en banque- Consolidation des comptes et montage des états financiers d'une banque (bilan ; compte de résultat, tafire)

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

RESPONSABLE FINANCIER

- Développer les compétences nécessaires pour analyser les états financiers et maîtriser les outils de prévision financière afin d'anticiper les performances futures de l'entreprise.
- Apprendre à gérer efficacement la trésorerie, optimiser les flux de trésorerie et anticiper les besoins de liquidités pour assurer la stabilité financière de l'entreprise.
- Évaluer les opportunités d'investissement et connaître les différentes sources de financement pour prendre des décisions éclairées et stratégiques.

ANALYSE FINANCIÈRE CORPORATE

- Acquérir une compréhension approfondie des états financiers (bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie).
- Apprendre à interpréter les informations financières pour évaluer la santé financière de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques d'analyse des ratios financiers pour évaluer la rentabilité, la liquidité, l'efficacité opérationnelle et la solvabilité de l'entreprise.
- Développer des compétences en analyse de la rentabilité par secteur et par produit.
- Apprendre à utiliser les modèles de prévision financière pour anticiper les performances futures de l'entreprise.
- Savoir évaluer les impacts des décisions stratégiques sur les résultats financiers.

MODELISATION FINANCIERE

- Apprendre à construire des modèles financiers complexes et dynamiques utilisant Excel, incluant des modèles de flux de trésorerie, des modèles de valorisation d'entreprise, et des modèles de prévisions financières.
- Développer les compétences pour analyser et interpréter les résultats des modèles financiers afin de prendre des décisions éclairées sur les investissements, les financements, et les stratégies d'affaires.
- Acquérir des techniques pour tester et valider les modèles financiers, incluant l'analyse de sensibilité et les scénarios, pour évaluer l'impact des différentes hypothèses et variables sur les résultats financiers.

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

COMPTABILITÉ DES ENTREPRISES

- Acquérir une compréhension approfondie des principes comptables fondamentaux et des normes comptables internationales (IFRS, GAAP) pour assurer une comptabilité précise et conforme.
- Apprendre à enregistrer, classer et résumer toutes les transactions financières de l'entreprise, incluant les ventes, les achats, les paiements et les encaissements, pour produire des états financiers fiables.
- Développer les compétences pour préparer, analyser et interpréter les états financiers,

SÉCURITÉ FINANCIÈRE ET LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

- Apprendre les principales réglementations et normes internationales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux (AML) et le financement du terrorisme (CFT), et savoir comment se conformer aux exigences légales et réglementaires pour éviter les sanctions et protéger l'entreprise.
- Développer les compétences pour identifier les transactions suspectes et les activités potentielles de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, ainsi qu'à évaluer et à gérer les risques associés à ces activités à travers des procédures et des contrôles internes efficaces.
- Savoir élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures internes de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, et former le personnel de l'entreprise sur les meilleures pratiques et les outils de détection pour renforcer la culture de conformité et de sécurité financière.

CONCEPTION ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Apprendre à créer des budgets précis en utilisant des méthodes de prévision et des données historiques pour aligner les objectifs budgétaires avec la stratégie globale de l'entreprise.
- Développer des compétences pour surveiller les dépenses et les revenus par rapport au budget, en utilisant des indicateurs de performance pour identifier les écarts et prendre des actions correctives.
- Explorer des stratégies pour allouer efficacement les ressources financières afin de maximiser la rentabilité, en identifiant et en gérant les écarts budgétaires pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

THÈME DE FORMATION

OBJECTIFS

AUDIT DES COMPTES SPÉCIFIQUE À L'ASSURANCE

- Maîtriser les normes comptables spécifiques à l'assurance pour l'audit réglementaire.
- Développer des compétences en évaluation des risques propres à l'assurance.
- Savoir auditer les provisions techniques et les réclamations en assurance.

TECHNIQUE DE RECOUVREMENT DES CRÉANCES SELON LE NOUVEL ACTE UNIFORME DE L'OHADA

- Acquérir une compréhension approfondie des principes juridiques et des procédures régissant le recouvrement des créances selon le nouvel Acte Uniforme de l'OHADA.
- Apprendre les techniques efficaces de recouvrement des créances, y compris la gestion des impayés, la négociation avec les débiteurs et l'utilisation des voies légales pour récupérer les montants dus.
- Savoir appliquer les connaissances juridiques et les meilleures pratiques dans le contexte spécifique des entreprises pour optimiser les processus de recouvrement et minimiser les risques de créances irrécouvrables.

CONTRÔLE DE GESTION

- Apprendre à concevoir des budgets précis et réalisables, ainsi qu'à suivre leur exécution pour assurer le contrôle financier et opérationnel de l'entreprise.
- Développer des compétences pour analyser les performances financières et opérationnelles de l'entreprise, en utilisant des outils tels que les tableaux de bord et les indicateurs clés de performance (KPI).
- Utiliser les informations financières pour prendre des décisions stratégiques éclairées, en alignant les objectifs de l'entreprise avec les résultats obtenus et en identifiant les leviers d'amélioration.



SERVICES OFFERTS

SERVICES OFFERTS

INTITULE

CREATION D'ENTREPRISE

CONSEIL EN INVESTISSEMENT

STRUCTURATION DE DOSSIERS DE FINANCEMENTS

AUDIT

DIAGNOSTIC FINANCIER

CONTRÔLE DE GESTION

ETUDES DE MARCHÉ ET ANALYSES ÉCONOMIQUES

ACCOMPAGNEMENT POUR LA CRÉATION D'ENTREPRISES



FIDIS INVEST - INNOVER, INVESTIR, RÉUSSIR À TRAVERS L'AFRIQUE

**REJOIGNEZ NOTRE RÉSEAU D'EXPERTS
VISITEZ NOTRE SITE WEB OU CONTACTEZ-NOUS
POUR PLUS D'INFORMATIONS**

 **+225 07 792 385 33 / +225 07 771 614 11**

 **fidisinvest@gmail.com**

 **www.fidisinvest.com**

SUIVEZ-NOUS

