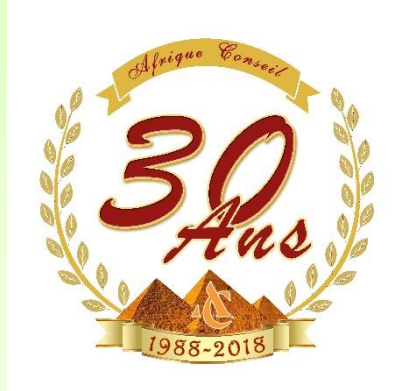




# Afrique Conseil

**SOCIETE DE RECHERCHES, D'ETUDES, DE CONSEIL ET DE FORMATION EN  
MARKETING ET MANAGEMENT**

R.C.N° 14787-B IFU n° 3200700036616  
SARL au Capital de 10.000.000 FCFA



# CATALOGUE DE FORMATION

## 2019

Formation  
Accompagnement  
Coaching  
Conseil  
Etudes  
Recrutement  
Recherche  
Management  
&  
Marketing

Afrique Conseil, le partenaire stratégique de votre performance.

634 Avenue Van Vollen Hoven, Carré 163, 01 BP 919 Cotonou, Bénin.

Tél bureau : (229) 21 31 39 75 - Fax : (229) 21 31 71 00 - E-mail : [courrier@afriqueconseil.com](mailto:courrier@afriqueconseil.com)

Site web : [www.afriqueconseil.com](http://www.afriqueconseil.com)



*«La formation doit devenir un instrument du changement, il est donc vraiment temps, de franchir une nouvelle étape en ne séparant plus la formation du fonctionnement normal de l'organisation.»*

*Le perfectionnement et l'ouverture au changement doivent être intégrés au temps de travail des opérateurs et à la responsabilité de la hiérarchie.»*

**Antoine RIBOUD**



# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>QUI SOMMES-NOUS ?</b> .....	<b>3</b>
<b>NOS PRODUITS ET SERVICES</b> .....	<b>5</b>
<b>NOS FORMATIONS</b> .....	<b>7</b>
<b>NOS SEMINAIRES VEDETTES ET NOS FORMATIONS CLASSIQUES</b> .....	<b>8</b>
MANAGEMENT ET LEADERSHIP .....	9
MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DEMARCHE QUALITE .....	13
MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL .....	14
ENTREPRENARIAT, DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES .....	15
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	16
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION .....	19
GESTION FINANCIERE ET COMPTABILITE.....	20
ATELIERS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES PAR LE FILM (ARC FILM) .....	21
<b>METHODES ANDRAGOGIQUES</b> .....	<b>23</b>
<b>TABLEAU DE GRILLE DE REDUCTION</b> .....	<b>24</b>
<b>NOS CLIENTS</b> .....	<b>25</b>
<b>NOUVEAU PRODUIT : PRESTO SS MACHINE</b> .....	<b>27</b>

# QUI SOMMES-NOUS ?



## NOS DOMAINES D'EXPERTISE

Créé en 1988, en pleine crise des économies africaines, Afrique Conseil est une Société de Recherche, d'Études, de Conseil et de Formation dans les domaines du marketing et du management.

Afrique Conseil a été l'une des toutes premières sociétés béninoises voire africaines sur ces créneaux. Cette tradition de pionnier et d'innovation qui a marqué la naissance d'Afrique Conseil continue d'être une règle d'or aujourd'hui encore, 30 ans après.

Afrique Conseil est fière d'être parmi les pionniers dans l'offre de séminaires de haut niveau comme les Séminaires Gouvernementaux ; les séminaires pour les Conseils d'Administration, les Directeurs Généraux et les hauts fonctionnaires.

Depuis lors, Afrique Conseil s'est appropriée comme devise, cette citation d'**André GIDE** : « **Il n'y a pas de problèmes, il n'y a que des solutions. L'esprit de l'homme invente le problème ensuite** ».



## NOTRE VISION, NOTRE RÊVE ET NOTRE MISSION

- **Notre vision et notre rêve**

« Être le plus grand moteur, le plus grand levier et le plus grand accélérateur du développement de l'Afrique, à travers la performance de ses entreprises, ses administrations et ses organisations ».

- **Notre mission**

« Fournir aux entreprises et aux administrations, des solutions intégrées destinées à l'amélioration continue de leur performance ».

- **Notre leitmotiv**

« Être le partenaire stratégique de votre performance ».



## NOTRE ENGAGEMENT

« Aller chez vous, pour fabriquer sur mesure et avec vous des solutions créatives pour des résultats extraordinaires et rapides ».



## NOTRE DEMARCHE

Nous prenons en compte les contraintes de l'organisation. En appuyant nos démarches sur les acquis de vos équipes et la culture de notre organisation, nous renforçons les valeurs qui vous sont chères.

Nous garantissons un réel changement en apportant une solution opérationnelle et en vous accompagnant à toutes les étapes du processus de changement.

# QUI SOMMES-NOUS ?



## NOS RESSOURCES HUMAINES

Afrique Conseil, c'est une équipe pluridisciplinaire d'experts, de consultants, et de formateurs spécialement choisis pour devenir les partenaires de votre performance, que vous soyez une entreprise, une administration, une organisation internationale, une organisation à but non lucratif ou une personne physique.

Afrique Conseil, c'est également une vingtaine de salariés (consultants, formateurs et administratifs) et un important réseau de consultants-formateurs externes de très grande expérience et ayant souvent exercé de très grandes responsabilités au niveau national et international.

Enfin, Afrique Conseil, c'est une équipe engagée dans la bataille pour l'excellence dans le leadership et l'entrepreneuriat.

Afrique Conseil est en partenariat avec des cabinets internationaux et institutions comme :

### NOS CABINETS PARTENAIRES

- **LCA International (CANADA)**  
Tel : (514) 396-9106-Fax : (450) 968-3400 -  
Mail : carroue.lca@sympatico.ca
- **CABINET KMN INTERNATIONAL (CONGO)**  
Tel : 94 07 06/15- Fax : 94 25 92  
Mail : docteurkinz@yahoo.fr
- **CMEF : (CÔTE D'IVOIRE)**  
Tel. : (225) 24 49 76 90- Fax : (225) 22 47 03 90  
Mail: bassirouadebadje@yahoo.fr
- **INTERCONTACT SERVICES S.A. (BURUNDI)**  
Tel : (257) 22 66 66 / 22 6618 -  
(00224) 64 20 16 04 -60 25 11 08  
Mail : info@intercontactservices.com
- **ETI Consulting (TOGO)**  
Tél : (00228) 90 55 48 61
- **AFRICA LABEL GROUP SA (BURKINA-FASO)**  
Tél : (226) 50376205

### NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

**FODEFCA**  
(Fonds du Développement de la  
Formation Professionnelle Continue  
et de l'Apprentissage)

Sise à Akpakpa, C/4002,  
01 BP 4420

Tél : 21 339 650 / 21 377 330

Fax: 21 339 651

### DGRCE

(Direction Générale du Renforcement  
des Capacités et de l'Employabilité)  
Ministère de la Fonction Publique



# NOS PRODUITS ET SERVICES

La Société Afrique Conseil, pour concrétiser sa vision et accomplir sa mission, offre les produits et services suivants à ses partenaires/clients.

## ***Dans le domaine des Etudes et audits, Afrique Conseil offre les services ci-après :***

- ✓ Etudes marketing ;
- ✓ Etudes d'impact de publicité ;
- ✓ Etudes omnibus ;
- ✓ Etudes macroéconomiques ;
- ✓ Audit organisationnel ;
- ✓ Audit des ressources humaines ;
- ✓ Analyse du climat de travail ;
- ✓ Bilan social ;
- ✓ Bilan de Compétence ;
- ✓ Elaboration de plan stratégique ;
- ✓ Elaboration de cadres organiques ;
- ✓ Enquête de satisfaction du personnel ;
- ✓ Baromètre ;
- ✓ Elaboration de manuel de procédures ;
- ✓ Elaboration de plan de formation ;
- ✓ Etc.

## ***Dans le domaine de l'Assistance-Conseil, de l'Accompagnement et du coaching :***

- ✓ Accompagnement à la mise en place d'une gestion axée sur les résultats ;
- ✓ Assistance ou accompagnement à la mise en œuvre du financement basé sur résultats ;
- ✓ Assistance à la création ou reprise d'entreprise ;
- ✓ Assistance au pilotage de projets ;
- ✓ Assistance à la gestion des ressources humaines ;
- ✓ Assistance à la mise en place d'un système d'évaluation et d'appréciation des performances individuelles ;
- ✓ Amélioration des performances ;
- ✓ Amélioration de la productivité ;
- ✓ Organisation et cadres organiques ;
- ✓ Réforme et modernisation de l'administration publique ;
- ✓ Check-up annuel de votre entreprise ou institution ;
- ✓ Coaching de cadres dirigeants ;
- ✓ etc.

# NOS PRODUITS ET SERVICES



## ***Dans le domaine du Recrutement***

Reconnu pour son sérieux, sa transparence, sa crédibilité et sa rigueur en matière de recrutement, Afrique Conseil offre dans ce domaine des services de diverses natures :

- ✓ Recrutement complet ;
- ✓ Placement de ressources humaines ;
- ✓ Test de compétence et d'aptitude professionnelle ;
- ✓ Présélection de CV soumis à Afrique Conseil ;
- ✓ Recrutement de candidats à l'international ;
- ✓ Suivi et gestion de la performance du personnel.

**NB:** Le module Espace Emploi de son site Internet est dédié à une présélection sur CV à partir d'une base de données.

## ***Dans le domaine de la Formation et de l'Accompagnement***

Afrique Conseil conçoit et anime des séminaires sur des thèmes variés, pour les personnels de tous niveaux et opérant dans des entreprises de différents secteurs, des organismes sous régionaux et internationaux, des programmes et projets, des ministères et administrations publiques en Afrique.

# NOS FORMATIONS

Le schéma ci-dessous illustre les résultats attendus de ces formations



## INTER

Une formation inter-entreprise est une formation avec une date et un lieu fixé à l'avance et partagée avec des personnes issues de différentes entreprises

- + les avantages économique
- partage d'expériences
- réseau professionnel

## INTRA

Une formation intra-entreprise est une formation qui cible exactement vos besoins : date, lieux, cursus pédagogique, profils des participants, alignement avec vos projets en cours

- + les avantages personnalisée et alignée sur vos besoins
- renforce l'esprit d'équipe



# NOS SEMINAIRES VEDETTES ET NOS FORMATIONS CLASSIQUES

Mai 2019

**Séminaire:**  
**Accueil et Qualité de service  
en milieu bancaire**

**« Devenez un champion au  
service de la satisfaction  
du client. »**



**INTRA-ENTREPRISE**  
**Accompagnement:**  
**Team bulding**

**«Un atelier révolutionnaire de deux ou  
trois jours pour un impact inoubliable  
dans votre entreprise ou institution»**

Juillet 2019



**Gestion du temps et amélioration  
de la productivité des cadres**

**« Au-delà de la formation,  
nous vous accompagnons  
jusqu'aux résultats. »**

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
<b>MANAGEMENT ET LEADERSHIP</b>	<b>CONTRIBUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à lire les tableaux financiers ;</li> <li>Découvrir le concept de "gouvernement d'entreprise" et les nouvelles tendances et pratiques en matière d'organisation des conseils d'administration.</li> </ul>	Février Juin 5 jours Grand-Popo Lomé	<b>650 000</b>
	<b>FONCTION DU DIRECTEUR GENERAL : Mode d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerner les contours du management stratégique ;</li> <li>Clarifier le concept de planification et ses composantes ;</li> <li>Relever les défis auxquels font face les Directeurs Généraux.</li> </ul>	Mars Juillet 3 jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>GESTION AXEE SUR LES RESULTATS DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES</b>	Doter les cadres d'outils pour introduire au sein des administrations publiques, les principes, les méthodes et outils du management axé sur les résultats.	Mai Août 3 Jours Cotonou	<b>325 000</b>
	<b>LEADERSHIP EFFICACE : LA SOLUTION POUR REUSSIR MALGRE LA CRISE AMBIANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto évaluer leur potentiel ainsi que leur compétence de leadership</li> <li>S'approprier les principes universels de réussite et du succès</li> <li>Se construire une vision forte pour marquer leur temps et transformer leur monde</li> <li>Utiliser les modèles et outils du leadership</li> </ul>	Février Juillet 3 Jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>MANAGEMENT DES EQUIPES DE PROJETS ET PROGRAMMES: RÔLES DES DIRIGEANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils de planification et de suivi évaluation ;</li> <li>Maîtriser les outils du management d'équipe et de communication.</li> </ul>	Avril Septembre 4 Jours Lomé	<b>350 000</b>
	<b>SUIVI-EVALUATION DE PROJET AVEC MS PROJECT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils de planification et de suivi-évaluation ;</li> <li>Maîtriser le logiciel MS-PROJECT.</li> </ul>	Juin 4 Jours Cotonou	<b>350 000</b>
	<b>TEAM-BUILDING: CONSTRUISEZ UNE EQUIPE EFFICACE (Séminaire intra-entreprise)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la communication interne ;</li> <li>Acquérir des méthodes, outils pour une meilleure efficacité collective ;</li> <li>Maîtriser les indicateurs de résultat du "Team-Building".</li> </ul>	Séminaire Intra Entreprise 3 Jours	<b>250 000</b>
	<b>COMMENT BÂTIR UNE EQUIPE ET FAIRE DE SON EQUIPE UNE DREAM TEAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre les techniques de la délégation ;</li> <li>Maîtriser les outils de la dynamique de groupe pour bâtir une équipe gagnante ;</li> <li>Maîtriser les techniques de communication interne.</li> </ul>	Juillet 3 Jours Cotonou	<b>250 000</b>

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	ELABORATION DE BUDGET ET DE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (PTA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre les techniques d'élaboration du PTA ; Maîtriser les fondamentaux sur l'élaboration d'un budget, Maîtriser les outils indispensables à l'élaboration du budget et du PTA.</li> </ul>	Août 3 jours	300 000
	LEAN MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les méthodologies d'analyse et d'amélioration des performances des processus ;</li> <li>Analyser et optimiser la chaîne de création de valeur ;</li> <li>Identifier et limiter les gaspillages.</li> </ul>	Décembre 3 jours	225 000
	CULTURE D'ENTREPRISE : OUTILS DE MOBILISATION DES EQUIPES AUTOUR DE VALEURS PARTAGEES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre conscience de l'importance de la culture de l'entreprise dans les résultats et les performances de l'institution ;</li> <li>Définir le concept de culture de l'entreprise, ses manifestations, caractéristiques, mécanismes et processus ;</li> <li>Evaluer, gérer et développer la culture de l'entreprise pour obtenir de performances supérieures, en référence au contexte africain et à la mondialisation.</li> </ul>	3 Jours Séminaire Intra Entreprise	250 000
	GESTION DU TEMPS ET DU STRESS : DES OUTILS POUR ACCROITRE LA PRODUCTIVITE DES CADRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les lois de la gestion du temps ;</li> <li>Identifier, évaluer et sélectionner les outils utiles pour la gestion du temps ;</li> <li>Elaborer un plan d'action pour faciliter le transfert des apprentissages en milieu de travail.</li> </ul>	Septembre 3 Jours Grand-Popo	225 000
	COMMENT DEVELOPPER VOTRE INTELLIGENCE EMOTIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les effets du Stress ;</li> <li>Maîtriser les techniques et remèdes anti-stress pour bien gérer le stress et être productif.</li> </ul>	Janvier Décembre 3 Jours Cotonou	225 000
	ART ORATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques de communication ;</li> <li>Améliorer l'impact de ses prises de parole.</li> </ul>	Mars 3 Jours Cotonou	150 000
	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ AU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à formuler les objectifs qui génèrent de l'enthousiasme ;</li> <li>Maîtriser les lois et principes du succès pour améliorer leur savoir et savoir-faire ;</li> <li>Maîtriser les outils d'efficacité personnelle et collective ;</li> <li>Elaborer le plan stratégique de sa réussite personnel et professionnel.</li> </ul>	Avril 3 Jours Porto-Novo	150 000

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
<b>MANAGEMENT ET LEADERSHIP</b>	<b>PRINCIPES DE SUCCÈS POUR ATTEINDRE SON PLEIN POTENTIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à se fixer des objectifs clairs et précis et les atteindre ;</li> <li>• Apprendre à saisir les opportunités et s'en servir comme tremplin vers le succès ;</li> <li>• Apprendre à établir un plan d'action de changement.</li> </ul>	Novembre 3 Jours Cotonou	<b>150 000</b>
<b>GOUVERNANCE SOCIALE, DECENTRALISATION ET DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>MANAGEMENT DES COLLECTIVITES LOCALES ET DES STRUCTURES DECENTRALISEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les rôles des différentes parties prenantes dans un contexte de décentralisation ;</li> <li>• Identifier les axes d'amélioration de la qualité de services fournis aux citoyens à travers la gouvernance locale</li> <li>• Utiliser les outils de management pour identifier le potentiel de leurs collectivités locales et planifier son développement ;</li> <li>• Mettre en place un cadre de mesure de rendement pour une gestion municipale axée sur les résultats.</li> </ul>	Septembre 3 Jours Cotonou	<b>200 000</b>
	<b>MANAGEMENT DES ONG ET ASSOCIATIONS : MODE D'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les implications juridiques de la gestion des associations</li> <li>• Assurer la planification de votre ONG</li> <li>• Gestion des RH dans le contexte du bénévolat et du volontariat</li> <li>• Maîtriser les techniques de marketing social</li> </ul>	Octobre 4 Jours Cotonou	<b>200 000</b>

<b>GOUVERNANCE SOCIALE, DECENTRALISATION ET DEVELOPPEMENT LOCAL</b>	<b>CULTURE ET PERFORMANCE ORGANISATIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les manifestations de la culture organisationnelle ;</li> <li>• faire le diagnostic de la culture de leur Organisation ;</li> <li>• maîtriser les éléments à mettre en œuvre pour bâtir une culture organisationnelle ;</li> <li>• faire le lien entre la culture organisationnelle et la performance ;</li> <li>• créer une culture d'entreprise orientée vers le travail en équipe et la performance</li> </ul>	Novembre 3 Jours Cotonou	<b>250 000</b>
	<b>PLANIFICATION ET GESTION DU CHANGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire le processus du changement ;</li> <li>• concevoir un projet ou une intervention de changement ;</li> <li>• identifier les stratégies/méthodologies de gestion/mise en œuvre du projet de changement ;</li> <li>• identifier les résistances au changement ;</li> <li>• traiter les résistances individuelles et de groupe au changement ;</li> <li>• préparer leurs équipes à la dynamique du changement.</li> </ul>	Décembre 3 Jours Cotonou	<b>250 000</b>

*\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise*



# MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DEMARCHE QUALITE

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DEMARCHE QUALITE	QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer activement à la mise en œuvre et à l'amélioration d'un système Qualité Sécurité de l'Environnement (QSE) dans l'entreprise ;</li> <li>Formaliser le système qualité, sécurité et environnement ;</li> <li>Maîtriser les techniques pour animer la qualité, la sécurité et l'environnement au quotidien.</li> </ul>	Septembre 3 Jours Cotonou	275 000
	LA QUALITE TOTALE ET L'AMELIORATION DES PERFORMANCES DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les méthodes et les outils pour garantir et améliorer la satisfaction du client ;</li> <li>Rédiger des "standards" de services simples et pertinents qui baliseront le parcours client dans l'entreprise ;</li> <li>Améliorer la qualité de service de son entreprise de manière simple et rationnelle.</li> </ul>	Mars 3 Jours Cotonou	250 000
	RÔLE ET RESPONSABILITE D'UN RESPONSABLE QUALITE DANS LES ENTREPRISES CERTIFIEES ISO OU EN VOIE DE CERTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender les rôles fondamentaux du responsable qualité ; Maîtriser les responsabilités qui lui incombent en la matière</li> </ul>	Mai 3 jours Cotonou	275 000

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



# MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	GESTION DE LA RELATION CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active client ;</li> <li>Savoir communiquer efficacement pour établir un climat de confiance ;</li> <li>Apprendre les techniques pour bien gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients</li> <li>Maîtriser les techniques et outils de gestion de la relation client ;</li> </ul>	Avril 4 jours Cotonou	300 000
	ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active client ;</li> <li>Apprendre à développer des attitudes positives vis-à-vis de la relation clientèle ;</li> <li>Appliquer les techniques de l'accueil face à face ;</li> <li>Maîtriser les techniques pour bien gérer les situations difficiles.</li> </ul>	Mars-Juillet 3 jours Cotonou	250 000
	DIRECTEURS ET RESPONSABLES COMMERCIAUX : MANAGER AU QUOTIDIEN UNE EQUIPE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à piloter son activité et celle de son équipe avec les bons leviers d'action ;</li> <li>Connaître les techniques pour réaliser un plan d'action commerciale ;</li> <li>Apprendre à asseoir un management sur des principes et méthodes simples et efficaces.</li> </ul>	Août 3 Jours Porto-Novo	250 000
	TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE FIDELISATION DE LA CLIENTELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques pour élaborer un plan de prospection efficace ;</li> <li>Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de la préparation à la conclusion ;</li> <li>Acquérir les réflexes de fidélisation et renforcer l'image de son entreprise ;</li> <li>Renforcer ses capacités relationnelles pour mieux gérer les situations difficiles et devenir performant.</li> </ul>	Février - Mai 3 Jours Cotonou	275 000
	TECHNIQUES D'ETUDE DE MARCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir traduire les problématiques du marché en objectifs de recherche ;</li> <li>Analyser les données et savoir juger de leur pertinence ;</li> <li>Exploiter les résultats.</li> </ul>	Septembre 3 jours Cotonou	275 000
	TECHNIQUES DE NEGOCIATION COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et suivre son style de négociation ;</li> <li>Maîtriser les étapes d'une bonne négociation ;</li> <li>Maîtriser les stratégies de négociation ;</li> <li>Planifier efficacement une négociation commerciale etc.</li> </ul>	Août 3 jours Cotonou	275 000
	COMMUNICATION INTERNE ET MARKETING RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre aux enjeux internes et externes de l'entreprise ;</li> <li>Comprendre les enjeux et les fondamentaux de la communication et du marketing RH ;</li> <li>Intégrer la dimension communication et marketing dans la fonction RH ;</li> <li>Mettre en œuvre la stratégie RH avec les techniques, méthodes et les outils adéquats.</li> </ul>	Septembre 3 jours Cotonou	250 000

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# ENTREPRENARIAT, DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ENTREPRENARIAT, DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES	<b>ENTREPRENARIAT : des outils pour développer vos compétences entrepreneuriales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer votre créativité et votre potentiel entrepreneurial ;</li> <li>• Développer la capacité externe pour saisir les opportunités d'affaires.</li> </ul>	Mai/Août 3 Jours Cotonou	150 000
	<b>TECHNIQUES DE RECHERCHE DE FINANCEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les méthodes et démarches marketing pour communiquer sur les actions de l'organisation ;</li> <li>• Apprendre à concevoir et soumettre un dossier de financement.</li> </ul>	Janvier Juillet 3 Jours Cotonou	175 000
	<b>LEADERSHIP FEMININ ET ENTREPRENARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer une culture et pratique entrepreneuriales ;</li> <li>• Maîtriser les techniques et outils spécifiques à l'entrepreneuriat ;</li> <li>• Apprendre à réfléchir de façon entrepreneuriale et à saisir les opportunités.</li> </ul>	Août 3 Jours Cotonou	150 000
	<b>TECHNIQUES DE REDACTION CONTRACTUELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'ingénierie contractuelle, ses méthodes et ses pratiques</li> <li>• Identifier et éviter les dangers des contrats-types ;</li> <li>• Identifier les conditions et les étapes d'une bonne rédaction contractuelle ;</li> <li>• Pouvoir élaborer un clausier pour contrats usuels par domaine d'activités ;</li> <li>• Eviter les pièges usuels de la rédaction contractuelle ;</li> <li>• Rédiger anonymement des clauses-type : apprendre de ses erreurs.</li> </ul>	Septembre 3 Jours Cotonou	275 000
	<b>ELABORATION D'UN PLAN D'AFFAIRES CONVAINCANT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre ce qu'est un plan d'affaires et son utilité ;</li> <li>• Connaître les prérequis d'un plan d'affaires ;</li> <li>• Maîtriser les étapes d'élaboration d'un plan d'affaires ;</li> <li>• Elaborer un plan d'affaires concret : apprendre par la pratique.</li> </ul>	Octobre 3 Jours Cotonou	275 000

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<b>CONSTRUIRE ET OPTIMISER SON PLAN DE FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle ;</li> <li>• Être capable de construire un plan de formation en lien avec la stratégie de l'entreprise en améliorant les compétences globales de l'entreprise.</li> </ul>	Avril 3 Jours Cotonou	<b>325 000</b>
	<b>INGÉNIERIE DE FORMATION : Renforcement des capacités en andragogie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils et techniques de formation des adultes (andragogie).</li> </ul>	Mai 5 Jours Lokossa Cotonou	<b>275 000</b>
	<b>FONCTION DRH : MODE D'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer avec efficacité et rigueur les Ressources Humaines dans leur organisation.</li> </ul>	Juin 4 jours Possotomé	<b>325 000</b>
	<b>MENER DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire de l'entretien individuel d'évaluation un outil de progrès pour l'entreprise ; Mettre en œuvre les conditions de réussite des entretiens annuels d'évaluation.</li> </ul>	Juin 2 Jours Cotonou	<b>200 000</b>
	<b>REBONDIR : COMMENT CONVAINCRE LES RECRUTEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir sa personnalité ;</li> <li>• Faire son bilan de compétence ;</li> <li>• Adopter une attitude professionnelle ;</li> <li>• Mettre en valeur des éléments concrets sur le CV.</li> </ul>	Août 2 Jours Cotonou	<b>50 000</b>
	<b>MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES D'ACCIDENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les causes d'exigences réglementaire liées à la santé et à la sécurité des personnes au travail ;</li> <li>• Maîtriser les exigences pour améliorer les performances du management de la santé sécurité au sein de l'entreprise.</li> </ul>	Mai 3 Jours Cotonou	<b>350 000</b>
	<b>DÉONTOLOGIE ADMINISTRATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapituler les normes de la déontologie administrative ;</li> <li>• Connaître les règles et principes de la déontologie administrative ;</li> <li>• Analyser les infractions et violations</li> </ul>	Novembre 3 jours Cotonou	<b>250 000</b>
	<b>GESTION DE LA PAIE APPLIQUÉE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les procédés à suivre pour évaluer, mettre en place et maintenir de nouveaux systèmes de paie ;</li> <li>• Appliquer les méthodes de gestion propres au service de la paie ;</li> <li>• Développer des plans personnels et des plans de carrière professionnelle.</li> </ul>	Décembre 3 jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>TECHNIQUES DE RECHERCHES D'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment mettre son réseau au service de sa recherche d'emploi ?</li> <li>• Maîtriser les techniques de rédaction de CV gagnant et de lettre de motivation</li> <li>• Assurer son entretien de recrutement.</li> </ul>	Août 2 jours Cotonou	<b>25 000</b>

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	MANAGEMENT ET LEADERSHIP POUR ASSISTANT (E) DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'évolution du métier du secrétariat ;</li> <li>Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et face à face ;</li> <li>Maîtriser les outils de Management pour Assistante de Direction.</li> </ul>	Mars Juillet 5 Jours Cotonou Lomé	250 000
	DE LA SECRÉTAIRE A LA CYBER ASSISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils de Management pour Assistante de Direction ;</li> <li>Maîtriser les techniques informatiques du secrétariat.</li> </ul>	Juin 5 Jours Cotonou	200 000
	GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer efficacement le classement, l'organisation et l'archivage des documents de travail afin d'optimiser les recherches documentaires dans les institutions</li> </ul>	Juillet Août 5 Jours Cotonou	225 000
	TECHNIQUE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les performances et l'image des institutions grâce à la rédaction des documents administratifs de qualité.</li> </ul>	Octobre 3 Jours Cotonou	225 000
	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les enjeux et les objectifs de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;</li> <li>Distinguer les différentes notions-clés et principes propres à la GPEC ;</li> <li>Identifier les outils de la GPEC appliqués à l'institution ;</li> <li>Connaître les conditions de succès d'une démarche de GPEC au sein à l'institution.</li> </ul>	Mars 3 Jours Ouidah Cotonou	300 000
	ELABORATION DES REFERENTIELS DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliser et structurer les référentiels selon une trame commune ;</li> <li>Concevoir la démarche la plus adaptée au contexte pour l'élaboration du répertoire des métiers et des référentiels de compétences ;</li> <li>Rédiger le guide pour élaborer les référentiels métiers/compétences/comportements.</li> </ul>	Mai 3 Jours Cotonou	300 000

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



# ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<b>METHODES DE DETECTION DES TALENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils et méthodes pour détecter les talents.</li> </ul>	Juillet 3 Jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>ENQUETES SALARIALES PROFESSIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les éléments de fixation de rémunération compétitive ;</li> <li>Élaborer une grille salariale.</li> </ul>	Mars Juillet 5 Jours Cotonou	<b>250 000</b>
	<b>ELABORATION D'UN BILAN DE COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations ;</li> <li>Maîtriser la démarche de la réalisation de bilan de compétence.</li> </ul>	Juin 5 Jours Cotonou	<b>200 000</b>
	<b>CONDUIRE ET ANIMER L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION DES PERFORMANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les techniques et outils pour mesurer les progrès réalisés en termes de compétences et de comportement ;</li> <li>Maîtriser la démarche méthodologique pour réaliser un entretien annuel.</li> </ul>	Octobre 3 Jours Cotonou	<b>225 000</b>
	<b>POLITIQUE DE REMUNERATION DANS L'ENTREPRISE : OUTIL DE FIDELISATION ET DE MOTIVATION DES SALARIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les principaux facteurs explicatifs de la fidélisation des salariés ;</li> <li>Evaluer leurs effets sur le comportement et attitude du personnel ;</li> <li>Montrer l'impact de ce changement comportemental et attitude du personnel sur la performance de l'entreprise.</li> </ul>	Novembre 3 Jours Cotonou	<b>250 000</b>

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise



# TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	<b>RENFORCEMENT DES CAPACITÉS A L'UTILISATION DES FONCTIONS AVANCÉES DES APPLICATIONS OFFICES 2013</b>  <b>NIVEAU I ET NIVEAU II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir l'environnement de MS Office 2013 (Word, Excel et Power Point) ;</li> <li>• Utiliser les outils de MS Office 2013 pour être plus performant ;</li> <li>• Acquérir les éléments nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques et/ou informatiques dans un contexte professionnel.</li> </ul>	Mai 10 Jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>COMMENT FAIRE DES RÉSEAUX SOCIAUX UN OUTIL DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les réseaux sociaux pour une communication professionnelle</li> <li>• Acquérir les éléments nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques et/ ou informatiques dans un contexte professionnel.</li> </ul>	Juin 3 Jours Cotonou	<b>200 000</b>
	<b>UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX ET LES TIC DANS SA STRATEGIE MARKETING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment utiliser les réseaux sociaux pour renforcer sa stratégie marketing ;</li> <li>• Comment développer sa stratégie marketing grâce aux TIC</li> </ul>		<b>250 000</b>

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise




# GESTION FINANCIERE ET COMPTABILITE

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
<b>GESTION FINANCIERE ET COMPTABILITE</b>	<b>GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS</b>	Améliorer les performances des institutions à travers la fonction achat et la gestion efficace des stocks ainsi qu'une gestion efficace des approvisionnements.	Mars 4 Jours Cotonou	<b>325 000</b>
	<b>ANALYSE FINANCIÈRE ET CONTRÔLE DE GESTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détecter et résoudre les crises de trésorerie ;</li> <li>• Évaluer la rentabilité des investissements ;</li> <li>• Bâtir et exploiter une prévision financière ;</li> <li>• Interpréter les critères de performance financière.</li> </ul>	Mai 4 Jours Cotonou	<b>350 000</b>
	<b>PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES PUBLICS</b>	Avoir une vision claire du cadre réglementaire et des procédures de passation de marchés publics.	Juin 5 Jours Cotonou	<b>375 000</b>
	<b>DEVENIR PROFESSIONNEL DE LA CAISSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principes et obligations d'une caissière ;</li> <li>• Maîtriser la politique de sécurisation des fonds ;</li> <li>• Maîtriser les outils de gestion de trésorerie (l'état de rapprochement bancaire, le fonctionnement des comptes banque et caisse) ;</li> <li>• Connaître la déontologie dans la tenue des comptes de trésorerie.</li> </ul>	Juillet 5 Jours Cotonou	<b>225 000</b>
	<b>CONCEVOIR ET REDIGER UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la démarche méthodologique de rédaction de manuel de procédure ;</li> <li>• Tracer le circuit de traitement d'un document.</li> </ul>	Août 3 Jours Cotonou	<b>300 000</b>
	<b>LA GESTION DE LA TRESORERIE ET DE LA LOGISTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principes et obligations d'un caissier (e) ;</li> <li>• Maîtriser les outils de gestion de trésorerie et Comprendre la politique d'approvisionnement ;</li> <li>• Faire l'évaluation de stock et l'inventaire des immobilisations ;</li> <li>• Connaître les documents utilisés dans la gestion des approvisionnements ;</li> <li>• Maîtriser la politique sécurité de la trésorerie et respecter la déontologie dans la tenue des comptes de trésorerie.</li> </ul>	Août 4 Jours Cotonou	<b>325 000</b>

\* Le lieu peut être modifié quand il s'agit d'une formation intra entreprise

# ATELIERS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES PAR LE FILM (ARC FILM)

Des films sur tous les thèmes de développement personnel, de management et de marketing sont disponibles.

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MANAGEMENT	<p><b>LES 8 LEÇONS DU MANAGEMENT DE LA RIGUEUR TIREES DU NAUFRAGE DU TITANIC</b></p> 	<p>Du plus célèbre naufrage que l’humanité ait jamais connu, celui du TITANIC, les dirigeants d’aujourd’hui peuvent tirer des enseignements utiles en matière de leadership et de management stratégique.</p> <p>A travers un film passionnant alternant images d’époque et commentaires du réalisateur, les responsables d’entreprises découvriront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les erreurs qui peuvent être fatales à leurs organisations ;</li> <li>• les huit leçons du management de la rigueur sans laquelle toute organisation est vouée au naufrage tel le fameux TITANIC : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l’importance de l’information et de sa transmission au sein d’une organisation ;</li> <li>○ la cohérence d’équipe et d’actions nécessaire.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Mars Juillet 3 Heures</p>	25 000
	<b>CHEF SERVICE DE QUALITE</b>	<p>A travers cette vidéo, l’acteur apprend aux chefs service en trois leçons en quoi consiste leur travail. Être chef, c’est veiller à la bonne exécution du travail par la fixation des objectifs clairs, la formation de l’équipe et le développement de l’esprit d’initiative.</p>	<p>Mai Août 3 Heures</p>	25 000
	<b>L’ART DE S’ORGANISER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment pouvoir mieux gérer son temps afin de réussir à réaliser tout ce qu’on prévoit ?</li> <li>• Comment gérer son stress et éviter qu’il ne nous rende malade physiologiquement et psychologiquement ?</li> <li>• Comment sortir de la spirale infernale des urgences qui nous empêchent de nous concentrer sur l’essentiel ?</li> <li>• A travers l’histoire de Richard LEWIS, Directeur régional de la restauration chez PARCO REGIMS, une chaîne de restaurants, le film nous livre en trois volumes fort bien intitulés (la damnation - les révélations - le salut), tous les secrets de la planification, de la gestion du stress, de l’organisation personnelle pour une meilleure efficacité dans la fonction de cadre.</li> </ul>	<p>Juin Septembre 3 Heures</p>	25 000

Les ARC FILMS sont des séries de films d’une durée moyenne de 03 heures, à caractère pédagogique, donnant l’essentiel de l’enseignement d’un séminaire de trois jours.

**N.B : Des sessions intra-entreprises peuvent être organisées sur demande Des prix spéciaux seront accordés à partir de trois (03) personnes d’une même structure**

# ATELIERS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES PAR LE FILM (ARC FILM)

DOMAINE	THEMES	OBJECTIFS	PERIODE ET LIEU *	PRIX UNITAIRE FCFA
MARKETING ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	<b>L'ORGANISATION ORIENTÉE CLIENT</b>	<p>La Gestion de la relation client (GRC), est une nouvelle manière de valoriser, de gérer et d'exploiter une des plus importantes richesses de l'entreprise, à savoir son portefeuille « clients et prospects ».</p> <p>Les acteurs de ce film « Dominique GILBERT » et « Laurent SOCCORSI » nous expliquent ce qu'est la GRC. Ils nous montrent comment mettre en place les neuf (09) outils indispensables de l'ingénierie client.</p> <p>A travers ce film, les acteurs nous démontrent comment cette approche globale fluidifie le processus client en intégrant les fonctions marketing, le commerce et le développement. Cette approche permet également à l'entreprise de visualiser ses clients dans la durée, de décider de les fidéliser en fonction de leur valeur dans l'entreprise.</p>	<p>Août</p> <p>Septembre</p> <p>3 Heures</p>	25 000
	<b>COMMENT PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN DE VENTE</b>	A travers ce film l'acteur « Dominique GILBERT », vendeur professionnel et formateur commercial, expose concrètement à l'endroit des commerciaux les mécanismes et les règles qui leur permettront de bien préparer et mieux réussir leurs entretiens de vente		
	<b>GAGNER ENSEMBLE GRÂCE AU SERVICE</b>	<p>Dans un environnement fortement concurrentiel, les entreprises doivent satisfaire les clients, les actionnaires et aussi les employés seul moyens pour assurer leur prospérité et leur pérennité. Ce programme vidéo s'adresse aux dirigeants d'entreprises qui se demandent comment ils peuvent faire les choses autrement que leurs concurrents et surtout s'ils désirent renforcer leur position concurrentielle, en accordant plus d'attention à l'aspect de la gestion des activités de services</p> <p>L'analyse et le schéma développés dans cette vidéo apporteront une aide substantielle à toute entreprise de services qui souhaite intégrer dans sa gestion générale les clés d'une gestion efficace des services.</p>	<p>Octobre</p> <p>Décembre</p> <p>3 Heures</p>	25 000
	<b>FAIRE DÉCOLLER SON CHIFFRE D'AFFAIRES</b>	<p>A travers cette vidéo l'acteur « François ROUSSEAU » démontre comment développer son chiffre d'affaires sur 3 axes différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En premier lieu, il nous explique comment travailler sa clientèle (Savoir prospecter, savoir fidéliser).</li> <li>• Ensuite, il nous propose de travailler sur le produit vendu ou le service rendu (travailler l'offre, défendre ses marges).</li> </ul>	<p>Novembre</p> <p>3 Heures</p>	25 000

Les ARC FILMS sont des séries de films d'une durée moyenne de 03 heures, à caractère pédagogique, donnant l'essentiel de l'enseignement d'un séminaire de trois jours.

**N.B : Des sessions intra-entreprises peuvent être organisées sur demande Des prix spéciaux seront accordés à partir de trois (03) personnes d'une même structure**



# METHODES ANDRAGOGIQUES

Parce qu'il est reconnu de nos jours que l'impact d'une activité de formation dépend pour 24% de ce qui est fait avant, pour 26% de ce qui est fait pendant et 50% de ce qui est fait après, la société Afrique Conseil utilise une approche Andragogique déclinée en trois (03) phases à savoir: AVANT, PENDANT et APRES la formation.



**1. Phase AVANT** : Au cours de cette phase, Afrique Conseil réalise un diagnostic préliminaire en vue d'évaluer les connaissances et pratiques des participants sur le sujet de la formation.

**2. Phase PENDANT** : Au cours de cette phase, Afrique Conseil s'appuie essentiellement sur la méthode de la découverte et les cas vécus par les participants.

**3. Phase APRES** : Afrique Conseil offre gracieusement à tous les participants un accompagnement à distance par mail pendant le premier mois suivant la formation. Pendant cette période, outre cet accompagnement et au regard de l'importance de la phase « Après » dans le processus (50%), Afrique Conseil se met à la disposition des clients pour étudier les modalités d'un accompagnement sur la durée.

# TABLEAU DE GRILLE DE REDUCTION

Nombre	Grille de réduction
👉 3 à 5 participants	5 %
👉 6 à 10 participants	10 %
👉 11 à 15 participants	15 %
👉 16 participants et plus	20 % ou sur devis selon le thème et le nombre de participants



## QUELQUES UNS DE NOS CLIENTS

- Agence de Gestion des Travaux d'Intérêt Publics (AGETIP);
- Association Africaine des Agences de Gestion des Travaux d'Intérêt Publics (AFRICATIP) ;
- Agence Béninoise des Technologies de l'Information et de la Communication
- Association Des Caisses Villageoises D'Epargne et de Crédit Auto-Gérée (CVECA) au MALI ;
- Ambassade des Pays-Bas ;
- Aviation Handling Service (AHS) ;
- Autorité Transitoire de Régulation des Postes et Télécommunications (ATRPT);
- Agence Judiciaire du Trésor ;
- ABMS/PSI BENIN ;
- Banque Atlantique Mali ;
- Banque Mondiale ;
- Bénin Micro Finance ;
- Bolloré Bénin ;
- Banque Africaine pour l'Industrie et le Commerce (BAIC) ;
- Communauté Electrique du Bénin (CEB) ;
- Coopération Française-Ambassade de France ;
- Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Continentale Africaine des Matériaux (CAMA.SA) ;
- Coopération Technique Belge au Bénin et au Burundi ;
- Coopération Néerlandaise-Ambassade Royale des Pays-Bas ;
- Coopération Allemande au Développement (GIZ) ;
- Conseil Economique et Social (CES) ;
- Compagnie Générale des Entreprises (CGE) ;
- CENAGREF/PAGAP ;
- Centre International de Commerce (ITC) ;
- Centre Africaine d'Etude Supérieure de Gestion (CESAG) ;
- Chambre Nationale D'Agriculture du Bénin (CNAB);
- Centre de Promotion des Investisseurs (CPI) ;
- DELMAS Bénin ;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) ;
- DIETAVIE Sarl ;
- Arc En Ciel Assurance (ARECA) ;
- Ecobank Transnational Incorporated (ETI) ;
- ECOBANK BENIN ;

## QUELQUES UNS DE NOS CLIENTS

- ETISALAT BENIN ;
- Fonds National pour l'Environnement (FNE) ;
- Fondation des Savanes Ouest Africaines (FSOA) ;
- Fonds National pour le Développement ;
- Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat (HCME-NIGER) ;
- La Poste SA ;
- Puma Energy ;
- Projet de Compétitivité et de Croissance Intégrée (PCCI) ;
- Parter for Development (PFD) ;
- Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTEP) ;
- Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) ;
- Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida MSPLS (Burundi) ;
- Maison de la Société Civile (MSC) ;
- ORABANK (TOGO) ;
- ORABANK (TCHAD) ;
- ORABANK (Bénin) ;
- OMA BENIN ;
- Organisation Mondiale de la Santé (OMS) ;
- ONG Borne Fonden ;
- Société Béninoise d'Énergie Électrique (SBEE) ;
- Société des Ciments du Bénin (SCB) ;
- Société d'Études Régionales d'Habitat et d'Aménagement Urbain (SERHAU) ;
- SAFRIMEX SARL ;
- Société de Gestion des Marchés Autonomes (SOGEMA) ;
- SASIF & Cie ;
- SNV-Bénin ;
- Terrafina Micro- finance (Burkina-Faso) ;
- Projet d'Appui à la Gestion des Forêts Communales (PAGEFCOM) ;
- Projet-E-Bénin ;
- Union Béninoise d'Assurances-Vie (UBA-Vie) ;
- Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des Femmes (ONU FEMMES) ;
- Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ;
- Union Béninoise des Pharmaciens (UBPHAR) ;
- Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) au Bénin.

# NOUVEAU PRODUIT : Presto SS Machine



**PETIT INVESTISSEMENT**

**GROS BENEFICES**

AVANTAGES DU DISPOSITIF PRESTO INSTANZA		
	MACHINE	CACHETS
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moderne</li> <li>▪ Pas encombrant</li> <li>▪ Durable (composition simple)</li> <li>▪ Produit des cachets pré-encreurs rapidement</li> <li>▪ Petit investissement gros bénéfice</li> <li>▪ Technique de production moderne et facile</li> <li>▪ Outil de production efficace et peu coûteux</li> <li>▪ Très rentable</li> <li>▪ Service après-vente et maintenance disponible à AC</li> <li>▪ Pièces de rechange disponibles à AC</li> <li>▪ Partenariat producteur/client durable (cachet rechargeable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toujours prêts à l'emploi (sans encreur)</li> <li>▪ Propres et non salissants</li> <li>▪ Légers</li> <li>▪ Séchage instantané</li> <li>▪ Outils de promotion personnelle et d'entreprise</li> <li>▪ Personnalisation des documents et autres</li> <li>▪ Marques identitaires de l'entreprise</li> <li>▪ Très grande netteté des inscriptions comme un document imprimé</li> <li>▪ Personnalisation aux différents événements</li> <li>▪ Possibilité de tamponner 5000 à 10 000 copies selon le mode d'encreur (multi couleur ou couleur unique).</li> <li>▪ Possibilité d'utiliser pour réaliser les papiers entête</li> <li>▪ Possibilité d'insertion de logo, de photos et d'adresses</li> <li>▪ Multi couleurs, Cinq couleurs disponibles (vertes, rouges, bleues, noires et violettes)</li> <li>▪ Economiques (très peu d'encre utilisé pour l'encreur)</li> <li>▪ Gommages inaltérables</li> <li>▪ Possibilité de ré encreur</li> <li>▪ Multi couleurs difficiles à falsifier</li> </ul>
CACHETIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innovation dans le métier</li> <li>▪ Gain de temps</li> <li>▪ Augmentation de la capacité de production</li> </ul>	
PROMOTEUR D'ENTREPREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solution pour sortir du chômage</li> <li>▪ Promotion de l'entrepreneuriat</li> </ul>	
PRIX	Conditions d'acquisition très souples étudiées au cas par cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les prix varient entre 3000F et 10000 F selon les formats, les couleurs et les spécificités d'encreur.</li> </ul>





**SOCIETE DE RECHERCHES, D'ETUDES, DE CONSEIL ET DE FORMATION EN  
MARKETING ET MANAGEMENT**

**30 ANS AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES  
ENTREPRISES, ORGANISMES ET INSTITUTIONS**

NOS PRODUITS

- Recrutement
- Formation
- Accompagnement et Coaching
- Assistance au pilotage et à la gestion des projets
- Aide à la créativité et à l'innovation
- Knowledge Management
- Création et développement d'entreprises
- Système professionnel de production de cachets /  
Tampon Presto Instanza

634 Avenue Van Vollen Hoven, Carré 163, 01 BP 919 Cotonou, Bénin.

Tél bureau : (229) 21 31 39 75 - Fax : (229) 21 31 71 00

E-mail : [courrier@afriqueconseil.com](mailto:courrier@afriqueconseil.com) / [afriqueconseil@gmail.com](mailto:afriqueconseil@gmail.com)

Site web : [www.afriqueconseil.com](http://www.afriqueconseil.com)

AFRIQUE CONSEIL

30  
Ans



1988-2018