

CATALOGUE DE FORMATION



- Ressources Humaines
- Finance Compta et Trésorerie
- Fiscalité Audit
- Marketing Ventes Management
- Droits des affaires
- Secrétariat Assistanat de direction
- Informatique
- Energétique Electricité
- Mécanique hydraulique

RICH, votre cible notre objectif!

CATALOGUE DE FORMATION



- Ressources Humaines
- Finance Compta et Trésorerie
- Fiscalité Audit
- Marketing Ventes Management
- Droits des affaires
- Secrétariat Assistanat de direction
- Informatique
- Energétique Electricité
- Mécanique hydraulique

RICH, votre cible notre objectif!

CATALOGUE DE FORMATION



9 THÉMATIQUES ABORDEES

RICH, votre cible notre objectif!

CATALOGUE DE FORMATION

- Ressources Humaines
- Finance Compta et Trésorerie
- Fiscalité Audit
- Marketing Ventas Management
- Droits des affaires
- Secrétariat Assistanat de direction
- Informatique
- Energétique Electricité
- Mécanique hydraulique



RICH, votre cible notre objectif!



RICH' (Réseau Innovant à fort Capital Humain), agence marketing spécialisée dans l'élaboration et le déploiement de stratégie marketing, l'événementiel, le Trade marketing et la formation est une SARL de droit ivoirien au capital de 1 000 000 F CFA.

Fort d'une expérience acquise au fil des ans et d'un savoir-faire unanimement reconnu, RICH, est aujourd'hui incontestablement un acteur majeur dans le domaine du renforcement des capacités des élus, dirigeants, cadres et collaborateurs du secteur public et parapublic et des collectivités locales et territoriales de la Côte d'Ivoire et même au-delà de nos frontières.

RICH améliore cette année encore son offre de formations de haut niveau, en y ajoutant notamment des séminaires certifiants.

Plus de spécificité et de capacités d'adaptation pour plus d'efficacité : plus que jamais, RICH met aujourd'hui à votre disposition les outils d'excellence de vos performances de demain !

RICH articule son offre de formations autour de 09 thématiques fondamentales pour le renforcement de vos capacités.

En plus des 200 formations du catalogue RICH propose :

- Des formations sur mesure et clé en main,
- Des séminaires entrepris,
- Des voyages linguistiques.



PRESENTATION DE RICH'



RICH' (Réseau Innovant à fort Capital Humain), agence marketing spécialisée dans l'élaboration et le déploiement de stratégie marketing, l'événementiel, le Trade marketing et la formation est une SARL de droit ivoirien au capital de 1 000 000 F CFA.

Fort d'une expérience acquise au fil des ans et d'un savoir-faire unanimement reconnu, RICH, est aujourd'hui incontestablement un acteur majeur dans le domaine du renforcement des capacités des élus, dirigeants, cadres et collaborateurs du secteur public et parapublic et des collectivités locales et territoriales de la Côte d'Ivoire et même au-delà de nos frontières.

RICH améliore cette année encore son offre de formations de haut niveau, en y ajoutant notamment des séminaires certifiants.

Plus de spécificité et de capacités d'adaptation pour plus d'efficacité : plus que jamais, RICH met aujourd'hui à votre disposition les outils d'excellence de vos performances de demain !

RICH articule son offre de formations autour de 09 thématiques fondamentales pour le renforcement de vos capacités.

En plus des 200 formations du catalogue RICH propose :

- Des formations sur mesure et clé en main,
- Des séminaires entrepris,
- Des voyages linguistiques.

NB : La liste des modules n'est pas exhaustive et nous restons à votre disposition pour tout complément d'information ou tout autre besoin en formation

DOMAINES DE FORMATION

01

MANAGERS DES RESSOURCES HUMAINES

02

FINANCE COMPTABILITE TRESORERIE

03

FISCALITE AUDIT

04

MARKETING VENTE MANAGEMENT

05

DROIT DES AFFAIRES

06

SECRETARIAT ASSISTANAT DE DIRECTION

07

INFORMATIQUE

08

ENERGETIQUE ELECTRICITE

09

MECANIQUE HYDRAULIQUE

I. MANAGERS DES RESSOURCES HUMAINES



Manager RH, réussissez dans vos responsabilités !

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
RH001	Techniques d'élaboration, de gestion et d'évaluation d'un plan de formation. Gestion prévisionnelle des ressources humaines
RH002	Administration et gestion informatisée du personnel
RH003	Animer une réunion avec succès
RH004	Aspects financiers de la gestion des ressources humaines
RH005	Audit Social
RH006	Bilans et Tableaux de Bord Sociaux à l'ère des TIC
RH007	Tableaux de bord des ressources humaines et bilan social
RH008	Développer la confiance et la motivation des travailleurs
RH009	Droits et Devoirs des Représentants du Personnel
RH010	Détecter et gérer la démotivation chez le salarié
RH011	Évaluation du personnel et management des compétences
RH012	Évaluer, mesurer la performance et la productivité
RH013	Fondements et facteurs d'évolution de la fonction RH
RH014	Conduire un Entretien d'Evaluation périodique
RH015	Conduire un audit social
RH016	Gérer efficacement le rendement : savoir évaluer la Performance
RH017	Gérer un employé difficile

N°	ACTION DE FORMATION
RH018	Gestion d'équipe : affirmer son leadership
RH019	Gérer efficacement son temps et organiser son travail
RH020	L'administration du personnel : règles et techniques
RH021	Organiser l'entraînement à la tâche
RH022	Le développement des collaborateurs
RH023	Les procédures d'avancement et de promotion catégorielle
RH024	Formation à la rédaction administrative
RH025	Audit de la Paie et des Rémunérations
RH026	Droit du Travail : Gérer les relations individuelles de travail
RH027	La gestion des heures supplémentaires
RH028	Rupture du contrat de travail : modalités pratiques
RH029	Management dynamique des ressources humaines : gestion des compétences et des talents
RH030	La culture d'entreprise comme gage de performance
RH031	Recruter ses collaborateurs - Enjeux et méthodes
RH032	Recruter, animer, motiver, former son personnel
RH033	Le pouvoir disciplinaire des dirigeants : cas du chef de service
RH034	Agir face aux risques professionnels : accident et maladie

N°	ACTION DE FORMATION
RH035	Refuser une augmentation, une prime sans démotiver
RH036	Risques professionnels en entreprise : de l'évaluation à la prévention
RH037	Gestion de la formation
RH038	Gestion des contentieux en ressources humaines
RH039	Gestion informatisée de la Rémunérations et de la Masse Salariale
RH040	Ingénierie de la formation : de l'analyse des besoins à la conception d'un programme de formation

II. FINANCES COMPTABILITE TRESORERIE



Sentez-vous plus à l'aise avec les questions financières.

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
FC001	Analyse financière approfondie
FC002	Gestion financière pour non financier
FC003	Analyser et interpréter les états financiers et le compte de résultat
FC004	Comprendre la comptabilité bancaire
FC005	Élaborer et piloter le tableau de bord de gestion
FC006	Établir un reporting financier pertinent
FC007	Gestion comptable des achats et des stocks
FC008	Gestion comptable et budgétaire (GCB)
FC009	Gestion de la trésorerie
FC010	L'entreprise et ses crédits de trésorerie
FC011	La gestion budgétaire axée sur les résultats
FC012	La gestion de trésorerie et le tableau de bord
FC013	Maîtriser la masse salariale et les déclarations sociales
FC014	La gestion prévisionnelle : le rôle du budget et les outils de constitution du budget
FC015	Les aspects comptables et fiscaux des travaux de fin d'exercice
FC016	Le fonds de roulement et la gestion de la trésorerie
FC017	Les états de rapprochements bancaires

N°	ACTION DE FORMATION
FC018	Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
FC019	Maîtriser la clôture des comptes pour gérer efficacement son bilan et ses états financiers
FC020	Maitriser la comptabilisation de la TVA
FC021	Opérations de régularisation de fin d'exercice
FC022	Organisation des opérations de clôture des comptes annuels
FC023	Comptabilité pour non cadre non comptable
FC024	Diagnostic et stratégie financière de l'entreprise
FC025	Pratique de la gestion de trésorerie
FC026	Evaluer et maîtriser le risque client
FC027	Concevoir un tableau de bord
FC028	Documents comptables de fin d'exercice
FC029	Analyse financière pour non financiers
FC030	Techniques d'audit fiscal et comptable

III. FISCALITE AUDIT



*Gérez efficacement les problématiques relatives
au droit et aux taxes.*

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION (AUDIT)
F001	Aspect fiscale du risque crédit
F002	Aspect fiscal des travaux de fin d'exercice
F003	Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur les bénéfices
F004	Construire les états financiers et de la liasse fiscale
F005	Construire un tableau de bord fiscal dynamique
F006	Contrôle fiscal : Disposition à prendre pour y faire face
F007	Diagnostic fiscal de l'entreprise
F008	Gérer le risque d'indiscipline fiscale
F009	L'impôt sur les revenus : calcul, procédure de liquidation
F010	Fiscalité et performance de l'entreprise
F011	La restitution des crédits d'impôts
F012	Les aspects fiscaux de l'inventaire
F013	Déterminer les cotisations sociales et établir la DISA
F014	Traiter les cotisations sociales, les avantages en nature et en argent
F015	Traiter les indemnités de départ en matière de cotisations sociales

N°	ACTION DE FORMATION (FISCALITE)
A001	Audit comptable et financier
A002	Audit de la Formation
A003	Audit des contrats d'assurance et méthodes d'évaluation des risques liées à votre métier
A004	Audit et Révision des Comptes
A005	Audit financier et performances des administrations et établissements publics
A006	Audit interne et contrôle des opérations bancaires
A007	Audit organisationnel en milieu administratif
A008	Audit qualité interne
A009	Contrôle budgétaire : négociation et élaboration des budgets
A010	Contrôle de gestion et performances de l'entreprise
A011	Elaboration des budgets et procédures de contrôle budgétaire
A012	Audit comptable et financier
A013	L'audit des achats et des approvisionnements
A014	L'audit des immobilisations et des stocks
A015	Normes internationales d'audit externes des structures de contrôle du secteur public

IV. MARKETING VENTE MANAGEMENT



*Atteignez vos objectifs à partir d'une excellente
Stratégie*

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
MM001	Affecter, contrôler et évaluer les commerciaux
MM002	Animer un réseau de distribution
MM003	Animer une réunion commerciale
MM004	Bâtir et développer son leadership
MM005	Bâtir et piloter un plan d'action commerciale dynamique
MM006	Coaching efficace des commerciaux
MM007	Concevoir son tableau de bord commercial
MM008	Maitriser les risques liés à la propriété intellectuelles (marque, brevet)
MM009	Développer et optimiser les performances de votre équipe
MM010	Diagnostic export et choix des marchés cibles
MM011	Réussir sa communication hors média
MM012	Élaborer un planning d'activité : démarche et outil
MM013	Concevoir une politique de fidélisation efficace
MM014	Fixer des objectifs et évaluer la performance de son équipe
MM015	Gestion de l'achat et vente international

N°	ACTION DE FORMATION
MM016	Gérer efficacement le risque de change
MM017	Parler en public : outils et techniques
MM018	L'équipe de direction : une instance d'aide à la décision
MM019	L'essentiel du management
MM020	La conduite de changement

V. DROIT DES AFFAIRES



*Disposez des outils nécessaires pour toute
situation juridique.*

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
DA001	Aspects juridiques du crédit à la consommation
DA002	Audit Juridique dans l'espace OHADA
DA003	Contentieux bancaire : Contentieux de la réalisation des garanties
DA004	Contentieux commercial : Contentieux de la vente et distribution
DA005	Contentieux des Assurances : Litiges assurés-assureurs
DA006	Contentieux douanier : Contentieux de la déclaration en douane
DA007	Recouvrement des créances : Quand l'exécution des décisions de justice devient source de contentieux
DA008	Contentieux fiscal : contentieux de l'assiette, du contrôle et du recouvrement
DA009	Contentieux social : Différends de travail ; Contentieux de la Sécurité sociale
DA010	Droit communautaire et pratique du code du travail dans l'espace OHADA
DA011	Droit du Travail et de la Sécurité Sociale
DA012	Droits des contrats
DA013	Droits et Devoirs des Représentants du Personnel
DA014	Garanties et recouvrement des créances
DA015	Gestion des Actes Juridiques

N°	ACTION DE FORMATION
DA016	Gestion des débiteurs et traitement des impayés
DA017	Gestion juridique des risques de l'entreprise
DA018	Initiation et perfectionnement au droit de société
DA019	La gestion des contrats de professionnalisation et d'apprentissage
DA020	La pratique du droit social dans l'espace OHADA
DA021	Le contentieux de la sécurité sociale
DA022	Le contentieux des marchés publics
DA023	Le droit bancaire dans l'espace OHADA
DA024	Le recouvrement des créances bancaires dans l'espace OHADA

VI. SECRETARIAT ASSISTANAT DE DIRECTION



Développez vos compétences pour une meilleure organisation.

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
AD001	Accueil et Culture de l'Excellence Professionnelle
AD002	Accueil et Gestion Electronique des Documents
AD003	Archivage et Gestion électronique des Documents
AD004	Classer vite et bien
AD005	Communication écrite et orale pour secrétaires de direction et assistants administratifs
AD006	Communication pour Assistante de Direction
AD007	Développement Personnel et Affirmation de Soi de la Secrétaire à l'ère des TICs
AD008	Fonction et performances des secrétaires
AD009	Gestion administrative du bureau
AD010	Gestion de l'Information et de la Communication
AD011	Gestion de l'Information pour Assistante de Direction
AD012	Informatique de base : Word, Excel, Powerpoint
AD013	La gestion électronique des archives
AD014	Le classement et la gestion rationnelle de l'information en secrétariat
AD015	Techniques d'accueil physique et téléphonique

N°	ACTION DE FORMATION
AD016	Les techniques d'assainissement des archives
AD017	Management pour Assistante de Direction
AD018	Management pour secrétaires de direction et assistants administratifs
AD019	Organisation personnelle et gestion des priorités de la secrétaire de direction
AD020	Perfectionnement à la rédaction de texte

VII. INFORMATIQUE



*Assurez efficacement la veille technologique dans
votre entreprise*

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION
INF001	1er contact avec l'informatique
INF002	Access : exploiter efficacement les données
INF003	Access : maitriser les formulaires et macros
INF004	Acrobat perfectionnement : savoir créer et gérer des documents au format PDF
INF005	Apprendre à communiquer avec Outlook
INF006	Apprendre les fonctionnalités de bases de Word pour la création et la gestion de documents textes
INF007	Conception, déploiement d'une solution réseau pour les PME
INF008	Excel : Initiation et Perfectionnement
INF009	Gérer sa messagerie électronique avec Outlook
INF010	Mailing, e-mailing : Augmenter l'impact des campagne
INF011	Powerpoint : Initiation et perfectionnement
INF012	Informatique de base : Word, Excel, Powerpoint
INF013	Développement d'application de A-Z
INF014	Mise en place de Cloud
INF015	Formation Big Data

VIII. ENERGETIQUE ELECTRICITE



*Maîtrisez et utilisez les nouvelles technologies
signe d'innovation.*

RICH, votre cible notre objectif!

N°	ACTION DE FORMATION (ENERGETIQUE)
E001	Maintenance des chaudières industrielles
E002	Maintenance des turbines
E003	Énergétique industrielles
E004	Mécanique des turbines et des pompes
E005	Organisation de la production d'énergie

N°	ACTION DE FORMATION (ELECTRICITE)
EL001	Dépannage électrique
EL002	Composant électrique et câblages en usine
EL003	Automatisme industriel
EL004	Installation électrique (BT, MT)
EL005	Maintenance et installation électrique
EL006	Électricité d'équipement

IX. MECANIQUE HYDRAULIQUE



Devenez des experts de la mécanique et du circuit hydraulique.

RICH, votre cible notre objectif!

N° ACTION DE FORMATION (MECANIQUE)	
M001	Méthodologie de diagnostic de recherche des pannes d'un réseau et système mécanique, électrique, thermique et hydraulique.
M002	Méetrologie
M003	Chaudronnerie (traçage, soudage, métallurgie)
M004	Lubrification et graissage des machines tournantes
M005	Tournages et fraisage

N° ACTION DE FORMATION (HYDRAULIQUE)	
HY001	Hydraulique de puissance
HY002	Lecture de schéma et étude de composant pneumatique et hydraulique
HY003	Méthode de diagnostic des réseaux hydraulique
HY004	Installation, montage et démontage des pompes volumétrique de puissance
HY005	Pompes à palettes, pistons, vis, engrenages