



CATALOGUE

FORMATIONS

WWW.LEADLINE-FORMATION.COM

THEMATIQUES

CATALOGUE FORMATIONS

1 AUDIT

2 BUREAUTIQUE

3 COMPTABILITE

4 COMMUNICATION & MARKETING

5 INFORMATIQUE

6 DIGITAL

7 DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES ET TALENTS

AUDIT

C A T A L O G U E F O R M A T I O N S

1 FORMATION PRATIQUE À L'AUDIT

2 PILOTER LE CONTRÔLE INTERNE

3 PERFECTIONNEMENT À L'AUDIT INTERNE

4 LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE INTERNE EN ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS

FORMATION PRATIQUE À L'AUDIT

A U D I T

OBJECTIFS

- 1 Acquérir la méthode d'audit interne
- 2 Savoir conduire un audit interne
- 3 Maîtriser les fondamentaux et utiliser les outils essentiels à la fonction

PROGRAMME

1. L'audit interne : rôle et missions
2. Définir les objectifs et planifier un audit interne
3. Organiser une mission d'audit interne
4. Préparer la mission d'audit
5. Réaliser la mission d'audit
6. Les techniques d'entretien d'audit interne
7. Réaliser la synthèse de l'audit
8. Conclure la mission

PUBLIC

- Cadre appelé à exercer de façon occasionnelle ou permanente la fonction d'auditeur interne.
- Auditeur interne récent dans la fonction.
- Cette formation ne s'adresse pas aux personnes en charge des audits qualité, sécurité, environnement.

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

3 jours

0
2

COÛT

500.000
FCFA

PILOTER LE CONTRÔLE INTERNE

OBJECTIFS

1

Appréhender, mettre en œuvre et piloter un dispositif de contrôle interne

PROGRAMME

1. Appréhender le dispositif de contrôle internes
2. Mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne
3. Les stratégies de pilotage du contrôle interne

PUBLIC

- Cadre opérationnel,
- Risk manager
- Auditeur interne appelés à intervenir dans la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne.

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

400.000
FCFA

PERFECTIONNEMENT À L'AUDIT INTERNE

OBJECTIFS

- 1 Appréhender, mettre en œuvre et piloter un dispositif de contrôle interne
- 2 Mettre en place un programme de management de la qualité du processus d'audit interne

PROGRAMME

1. Élaborer le plan d'audit interne et la planification des missions
2. Gérer une mission d'audit interne
3. Piloter l'audit interne
4. Développer ses compétences soft skills
5. S'entraîner et mettre en pratique

PUBLIC

- Auditeur et contrôleur interne, risk manager.
- Toute personne ayant suivi la formation pratique à l'audit interne

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

400.000
FCFA

LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE INTERNE EN ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS

A U D I T

OBJECTIFS

- 1 Maîtriser les caractéristiques d'un dispositif de contrôle interne
- 2 Situer le cadre réglementaire du contrôle interne
- 3 Évaluer un dispositif de contrôle interne

PROGRAMME

1. Définir le périmètre du Contrôle Interne
2. Maîtriser le cadre réglementaire
3. Mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne
4. Piloter les procédures de contrôle interne

PUBLIC

- Manager et collaborateur des établissements financiers acteur ou pilote du dispositif de contrôle interne

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

400.000
FCFA

BUREAUTIQUE

1

EXCEL - DÉBUTANT / INTERMÉDIAIRE / AVANCÉ

2

EXCEL - CONSOLIDER SES CONNAISSANCES POUR AUTODIDACTES

3

EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES - NIVEAU 1 & 2

4

POWER BI DESKTOP - ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD

5

WORD – DÉBUTANT / INTERMÉDIAIRE / AVANCÉ / RAPPORTS, COMPTES

6

POWER POINT – DÉBUTANT / AVANCÉ

7

MICROSOFT 365® - EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE

8

SHAREPOINT : CRÉER ET FAIRE VIVRE UN SITE D'ÉQUIPE – NIVEAU 1 & 2

FORMATION - EXCEL DÉBUTANT

OBJECTIFS

- 1 Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- 2 Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- 3 Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

PROGRAMME

1. Prendre ses repères
2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
3. Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
4. Illustrer les chiffres avec des graphiques
5. Organiser les feuilles et les classeurs
6. Liens avec Word et PowerPoint
7. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

FORMATION - EXCEL INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS

- 1 Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- 2 Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- 3 Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- 4 Fiabiliser ses calculs et analyses

PROGRAMME

1. Exploiter les outils gains de temps
2. Construire des formules de calcul simples et élaborées
3. Construire des graphiques élaborés
4. Exploiter une liste de données
5. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
6. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Excell débutant ou la formation Excel -consolider ses connaissances pour autodidactes ou avoir un niveau de connaissances équivalent

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

300.000
FCFA

EXCEL - AVANCÉ

OBJECTIFS

- 1 Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats
- 2 Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer
- 3 Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques

PROGRAMME

1. Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse
2. Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles
3. Automatiser sans programmer
4. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

350.000
FCFA

FORMATION - EXCEL - CONSOLIDER SES CONNAISSANCES - POUR AUTODIDACTES

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

1

Acquérir les bases nécessaires pour utiliser plus efficacement Excel

2

Se mettre à niveau avant de suivre la formation Excell intermédiaire

PROGRAMME

1. Adapter l'interface Excel à ses besoins
2. Présenter et imprimer un tableau
3. Saisir des formules de calcul
4. Illustrer vos données avec des graphiques
5. Lier des feuilles de calcul
6. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Excel (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Utiliser régulièrement un ordinateur et être à l'aise dans l'environnement Windows
- Avoir déjà pratiqué Excel

01

DURÉE

1 jour

02

COÛT

300.000
FCFA

EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES - NIVEAU 1

OBJECTIFS

- 1 Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques
- 2 Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse
- 3 Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques
- 4 Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés

PROGRAMME

1. Préparer les données
2. Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques
3. Optimiser leur mise en forme
4. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage ou avoir un niveau de connaissances équivalent
- Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques n'est utile

01

DURÉE

1 jour

02

COÛT

150.000
FCFA

EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES - NIVEAU 2

OBJECTIFS

1. Fiabiliser les données sources multiples d'un tableau croisé dynamique, automatiser leurs MAJ
2. Soigner et automatiser la présentation du rapport pour mettre en relief les informations importantes et faciliter la lecture
3. Obtenir l'analyse souhaitée en exploitant les fonctionnalités avancées

PROGRAMME

1. Gérer des sources de données multiples
2. Tirer parti des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée
3. Automatiser la présentation du rapport
4. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Financier, analyste, contrôleur de gestion, responsable RH, et toute personne amenée à exploiter et analyser des données sous Excel (versions 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

01

DURÉE

1 jour

02

COÛT

150.000
FCFA

POWER BI DESKTOP - ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- 1 Se connecter à des sources de données multiples et hétérogènes
- 2 Transformer et modéliser les données pour en faciliter l'analyse
- 3 Construire un tableau de bord visuel et interactif

PROGRAMME

1. Introduction
2. Se connecter aux données
3. Transformer les données
4. Bâtir le modèle de données
5. Construire un rapport visuel et interactif
6. Matériel et logiciel utilisé

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.
- Pour suivre cette formation à distance, il est nécessaire d'avoir installé la dernière version de Power BI Desktop (gratuit)

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis sur Power BI Desktop.
- Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

450.000
FCFA

WORD - DEBUTANT

OBJECTIFS

- 1 Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word
- 2 Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps
- 3 Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas

PROGRAMME

1. Acquérir les principes de base
2. Bien présenter un document
3. Modifier un document
4. Concevoir une note, un courrier
5. Construire un document de type rapport
6. Insérer des illustrations
7. Insérer un tableau

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes) Pour suivre cette formation à distance, il est nécessaire d'avoir installé la dernière version de Power BI Desktop (gratuit)

PRÉREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

150.000
FCFA

WORD - AVANCÉ

OBJECTIFS

- 1 Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents
- 2 Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

PROGRAMME

1. Exploiter les outils "gain de temps"
2. Automatiser la présentation de vos documents
3. Construire un document structuré
4. Intégrer des illustrations
5. Éditer un mailing ou un e-mailing
6. Mettre en place un formulaire
7. Travailler à plusieurs sur un même document

PUBLIC

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Word débutant ou avoir un niveau de connaissances équivalent

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

WORD - RAPPORTS, COMPTES

OBJECTIFS

- 1 Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.
- 2 Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité
- 3 S'organiser pour être efficace et gagner du temps

PROGRAMME

1. Bien débiter la création d'un document
2. Acquérir les règles de mise en page et de typographie
3. Maîtriser la construction de documents structurés
4. Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés
5. Exploiter les outils gain de temps

PUBLIC

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation word avancé ou avoir un niveau de connaissances équivalent

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

250.000
FCFA

POWERPOINT - DÉBUTANT

OBJECTIFS

- 1 Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques)
- 2 Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives
- 3 Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter
- 4 Créer la documentation associée

PROGRAMME

1. Concevoir une présentation
2. Uniformiser la ligne graphique
3. Organiser les diapositives
4. Enrichir le contenu de chaque diapositive
5. Dynamiser le diaporama et le projeter
6. Créer la documentation associée

PUBLIC

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

180.000
FCFA

POWERPOINT - AVANCÉ

OBJECTIFS

- 1 Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués
- 2 Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations
- 3 Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise
- 4 Gagner du temps

PROGRAMME

1. Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations
2. Illustrer vos présentations : images et multimédias
3. Réaliser rapidement des schémas imbriqués
4. Concevoir une présentation interactive
5. Animer vos présentations
6. Communiquer, transférer une présentation

PUBLIC

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage "PowerPoint - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

250.000
FCFA

MICROSOFT 365® - EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- 1 Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365®(anciennement Office 365®)
- 2 Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise

PROGRAMME

1. S'approprier Microsoft 365®
2. Créer et partager des documents en ligne : Office Online
3. Communiquer : Teams
4. Travailler en équipe : Teams
5. Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online
6. Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

PUBLIC

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

300.000
FCFA

SHAREPOINT 2016 - CRÉER ET FAIRE VIVRE UN SITE D'ÉQUIPE - NIVEAU 1

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- 1 Exploiter les fonctionnalités collaboratives avancées
- 2 Automatiser la circulation de documents
- 3 Exploiter les fonctionnalités du réseau social
- 4 Sécuriser les accès aux informations du site

PROGRAMME

1. Rappel sur les composants d'un site collaboratif SharePoint
2. Exploiter les fonctions avancées de la gestion documentaire
3. Cibler l'utilisation des listes, bibliothèques et WebPart
4. Mettre en place un workflow standard
5. Utiliser les fonctionnalités de réseau social
6. Sécuriser les droits d'accès
7. Travailler en mode déconnecté

PUBLIC

- Toute personne amenée à gérer et administrer un site d'équipe SharePoint 2013/2016 sur un intranet d'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

SHAREPOINT 2016 - CRÉER ET FAIRE VIVRE UN SITE D'ÉQUIPE - NIVEAU 2

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- 1 Exploiter les fonctionnalités collaboratives avancées
- 2 Automatiser la circulation de documents
- 3 Exploiter les fonctionnalités du réseau social
- 4 Sécuriser les accès aux informations du site

PROGRAMME

1. Rappel sur les composants d'un site collaboratif SharePoint
2. Exploiter les fonctions avancées de la gestion documentaire
3. Cibler l'utilisation des listes, bibliothèques et WebPart
4. Mettre en place un workflow standard
5. Utiliser les fonctionnalités de réseau social
6. Sécuriser les droits d'accès
7. Travailler en mode déconnecté

PUBLIC

- Toute personne amenée à gérer et administrer un site d'équipe SharePoint 2013/2016 sur un intranet d'entreprise

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage - SharePoint niveau 1 ou avoir pratiqué plusieurs mois l'administration d'un site d'équipe SharePoint

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

COMPTABILITE

CATALOGUE FORMATIONS

1 COMPTABLE D'ENTREPRISE

**2 LES FONDAMENTAUX DE LA
COMPTABILITE GENERALE**

**3 PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ
GÉNÉRALE - NIVEAU 1 & 2**

**4 PRÉPARER, ÉTABLIR ET CLÔTURER LES
COMPTES ANNUELS**

**5 COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : DÉCIDER
SUR LA BASE DE COÛTS PERTINENTS**

**6 PRATIQUE DE LA CONSOLIDATION DES
COMPTES**

COMPTABLE D'ENTREPRISE

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 S'approprier la logique et l'organisation comptable
- 2 Utiliser le plan comptable et déterminer les imputations à effectuer sur les opérations
- 3 Comptabiliser les opérations courantes (achats, ventes, personnel investissement, trésorerie)
- 4 Participer aux opérations de clôture
- 5 Établir les états financiers
- 6 Savoir décrypter les principaux indicateurs financiers

PROGRAMME

1. PARTIE 1 : Pratiquer les mécanismes comptables et utiliser le plan comptable (3 jours)
2. PARTIE 2 : Comptabiliser les opérations comptables courantes (3 jours)
3. PARTIE 3 : Comptabiliser les opérations de clôture et produire les états financiers (4 jours)

PUBLIC

- Collaborateur débutant en comptabilité ou désireux de consolider une première expérience en comptabilité

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

7 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- 2 Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable
- 3 Comptabiliser les opérations courantes
- 4 Se repérer dans les documents comptables

PROGRAMME

PUBLIC

- Comptable, aide comptable et toute personne souhaitant acquérir les mécanismes de base de la comptabilité pour évoluer dans les métiers de la comptabilité ou comprendre le fonctionnement de la comptabilité et des états financiers

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

1jour

02

COÛT

300.000
FCFA

PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

OBJECTIFS

- 1 Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- 2 Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable
- 3 Comptabiliser les opérations courantes
- 4 Se repérer dans les documents comptables
- 5 Effectuer des contrôles comptables de base

PROGRAMME

1. Découvrir la logique du bilan : l'équilibre des emplois et ressources
2. Traduire l'activité de l'entreprise par le compte de résultat
3. Utiliser le plan comptable
4. Comptabiliser les écritures
5. Se repérer dans l'organisation comptable
6. Réaliser la clôture des comptes

PUBLIC

- Comptable, employé comptable, aide-comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour progresser dans son métier et comprendre le sens de ses tâches au sein du service comptable

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

3 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie
- 2 Traiter et comptabiliser la TVA
- 3 Traiter les acquisitions et sorties d'immobilisations
- 4 Enregistrer les opérations de financement et de placement
- 5 Effectuer les contrôles comptables courants

PROGRAMME

1. Contrôler et comptabiliser les factures d'achat
2. Maîtriser les règles et enregistrer la TVA
3. Contrôler et comptabiliser les factures de vente
4. Traiter les opérations de trésorerie
5. Comptabiliser les opérations d'investissement
6. Contrôler et justifier ses comptes

PUBLIC

- Comptable, employé comptable, aide-comptable

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

200.000
FCFA

PRÉPARER, ÉTABLIR ET CLÔTURER LES COMPTES ANNUELS

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 Acquérir une compétence reconnue, rendant le participant autonome et réactif pour :
- 2 Organiser et planifier les activités de clôture
- 3 Evaluer et enregistrer les opérations comptables relatives à la clôture
- 4 Construire son dossier de contrôle
- 5 Déterminer le résultat fiscal et renseigner la liasse fiscale
- 6 Etablir les comptes annuels et les documents d'information financière
- 7 Présenter la performance et la situation financière de l'entreprise

PROGRAMME

1. PARTIE 1 : Organiser et réaliser les opérations de clôture et effectuer les contrôles
2. PARTIE 2 : Le calcul de l'impôt société et la construction de la liasse fiscale
3. PARTIE 3 : L'établissement et la présentation des documents comptables d'information

PUBLIC

- Responsable et collaborateur comptable

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

5 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : DÉCIDER SUR LA BASE DE COÛTS PERTINENTS

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 Maîtriser les principes de la comptabilité analytique
- 2 S'approprier les méthodes de calcul des coûts et marges
- 3 Exploiter à bon escient les différentes méthodes

PROGRAMME

1. Enrichir les analyses de gestion grâce à la comptabilité analytique
2. Mesurer les enjeux des coûts grâce aux coûts complets
3. Accompagner les décisions grâce aux coûts partiels
4. Approfondir les analyses de gestion grâce à la méthode ABC
5. Faire évoluer le système de gestion

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, Responsable comptable, Gestionnaire de produits, ingénieur et technicien engagés dans l'optimisation des coûts

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

PRATIQUE DE LA CONSOLIDATION DES COMPTES

COMPTABILITÉ

OBJECTIFS

- 1 Maîtriser la réglementation et le processus
- 2 Comptabiliser les différentes natures d'écritures
- 3 Établir les comptes d'un groupe de sociétés
- 4 Construire le tableau de variation des capitaux propres

PROGRAMME

1. Maîtriser la réglementation et le processus de consolidation
2. Produire des comptes consolidés
3. Réaliser les contrôles pour garantir la fiabilité des comptes
4. Traiter les entrées dans le périmètre de consolidation

PUBLIC

- Consolideurs et responsables comptables participant à l'élaboration des comptes consolidés

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

3 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

COMMUNICATION

CATALOGUE FORMATIONS

1

CONCEVOIR ET DÉPLOYER LE PLAN DE COMMUNICATION

2

DYNAMISER LA COMMUNICATION INTERNE

3

RENFORCER L'IMPACT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

4

ÉVALUER L'EFFICACITÉ DE VOS ACTIONS DE MARKETING ET COMMUNICATION

5

COMMUNICATION DE CRISE

6

L'ASSISTANT(E) MARKETING ET COMMUNICATION

CONCEVOIR ET DÉPLOYER LE PLAN DE COMMUNICATION

OBJECTIFS

1

Évaluer les besoins de communication et établir un diagnostic

2

Élaborer un plan de communication cohérent avec la culture et la stratégie de l'entreprise

PROGRAMME

1. Identifier les grands principes de la communication
2. Évaluer les besoins de communication
3. Concevoir un plan de communication
4. Planifier et budgéter les actions de communication

PUBLIC

- Responsable de la communication externe/interne
- Chargé(e) de communication
- Toute personne ayant à construire ou piloter un plan de communication

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

DYNAMISER LA COMMUNICATION INTERNE

CRÉER ET ANIMER UN RÉSEAU D'AMBASSADEURS

OBJECTIFS

- 1 Concevoir les outils pour dynamiser la communication interne
- 2 Créer et animer un réseau d'ambassadeurs de la communication

PROGRAMME

1. Identifier les enjeux, les principes et les missions de la communication interne
2. Asseoir la posture du responsable de la communication interne
3. Constituer et animer un réseau d'ambassadeurs de la communication interne
4. Concevoir la charte de fonctionnement du réseau
5. Activer à bon escient les différents réseaux

PUBLIC

- Toute personne en charge de la communication interne au sein de son organisation

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

350.000
FCFA

COMMUNICATION

RENFORCER L'IMPACT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

OBJECTIFS

- 1 Mettre en place un dispositif éditorial
- 2 Susciter l'intérêt avec un contenu adapté
- 3 Maîtriser l'écriture journalistique
- 4 Appliquer les bases de la mise en page

PROGRAMME

1. Cadrer le projet
2. Capter l'attention du lecteur
3. Rédiger et éditer les textes
4. Améliorer une publication imprimée
5. Les bases de la mise en page

PUBLIC

- Toute personne en charge d'une publication d'entreprise ou participant à son élaboration

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

350.000
FCFA

ÉVALUER L'EFFICACITÉ DE VOS ACTIONS DE MARKETING ET COMMUNICATION

OBJECTIFS

1

Élaborer des indicateurs clés de mesure de performance adaptés à ses actions

2

Concevoir des tableaux de bord opérationnels

PROGRAMME

1. Choisir le bon outil d'évaluation
2. Concevoir son tableau de bord
3. Exploiter efficacement les résultats de ses actions

PUBLIC

- Chargé(e) de la communication interne/externe
- Chef de produit marketing
- Tout personne en charge du management de la communication

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

350.000
FCFA

COMMUNICATION

COMMUNICATION DE CRISE

BIEN COMMUNIQUER POUR PRÉSERVER L'IMAGE DE L'ENTREPRISE EN SITUATION DE CRISE

OBJECTIFS

- 1 Établir une stratégie de communication pour faire face à la crise médiatique
- 2 Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication

PROGRAMME

1. Comprendre et anticiper la crise
2. Communiquer en situation de crise : sécuriser l'e-réputation
3. Sortir de la crise, et analyser ses effets

PUBLIC

- Dirigeant d'entreprise.
- Cadre dirigeant ou opérationnel en charge de la communication.
- Tout acteur impliqué dans la gestion d'une crise ou ayant à organiser la communication de crise

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

COMMUNICATION

L'ASSISTANT(E) MARKETING ET COMMUNICATION

OBJECTIFS

1

Mesurer les enjeux de la communication d'entreprise et du marketing

2

Acquérir une vision globale et opérationnelle

3

Se repérer dans les outils on et off line de la communication et du marketing

PROGRAMME

1. Repérer les spécificités du rôle de l'assistant(e) au sein du service communication et marketing
2. Préparer l'analyse et le diagnostic de communication
3. La démarche marketing et ses outils
4. Participer à la mise en œuvre et au pilotage des projets
5. Travailler avec les partenaires extérieurs

PUBLIC

- Assistant(e) communication et marketing
- Assistant(e) chargé(e) de la communication de son unité
- Assistant(e) chef de produits

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

450.000
FCFA

DIGITAL

1

LES BASES TECHNIQUES DU
DIGITAL POUR LES MARKETEURS

2

LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE
ARTIFICIELLE ET DU BIG DATA

3

ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION
DIGITALE DE VOTRE ENTREPRISE

4

RÉUSSIR LA TRANSFORMATION
DIGITALE DE L'ENTREPRISE

5

LES CLÉS DU MARKETING DIGITAL

6

LES CLÉS DU E-COMMERCE

DIGITAL

7

PUBLICITÉ SUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX : SEA, DISPLAY, SOCIAL ADS, RETARGETING

8

RÉSEAUX SOCIAUX : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES MÉDIAS SOCIAUX / NIVEAU 1 & 2

9

CRÉER DES CONTENUS VISUELS POUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

10

CONCEVOIR SA NEWSLETTER

11

GÉRER L'E-RÉPUTATION DE SON ENTREPRISE

12

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES DU WEB ET DE LA COMMUNICATION

DIGITAL

13

ÉLABORER UNE STRATÉGIE
D'INBOUND MARKETING

14

COMMUNITY MANAGEMENT

15

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES
DU WEB ET DE LA COMMUNICATION

16

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES
DU WEB ET DE LA COMMUNICATION

LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DU BIG DATA

OBJECTIFS

1

Cerner les enjeux et les principes clés du big data et de l'intelligence artificielle

2

Mieux contribuer aux projets big data et intelligence artificielle

PROGRAMME

1. Comprendre l'intelligence artificielle et le big data
2. Intelligence artificielle et machine learning
3. Passer de la donnée client au big data
4. Contribuer aux projets big data

PUBLIC

- Responsable marketing et communication digitale, responsable digital.
- Directeur commercial et Relation client.
- Toute personne souhaitant se familiariser avec les concepts de l'intelligence artificielle et du big data

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

350.000
FCFA

DIGITAL

LES BASES TECHNIQUES DU DIGITAL POUR LES MARKETEURS

DIGITAL

OBJECTIFS

1

Identifier les technologies du digital pour mieux dialoguer avec sa direction technique et les prestataires

PROGRAMME

1. Digital : un état des lieux
2. Les éléments techniques d'une page web
3. Le marketing digital à l'heure du smart data
4. Les outils du marketing digital

PUBLIC

- Responsable marketing et communication digitale
- Chef de produit
- Chef de projet marketing, chef de projet digital

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

ÉLABORER UNE STRATÉGIE D'INBOUND MARKETING

DIGITAL

OBJECTIFS

1

Élaborer une stratégie de contenu de marque pertinente et engageante grâce à l'Inbound Marketing et au Digital Brand Content

PROGRAMME

1. Appréhender les grands principes de l'inbound marketing
2. Élaborer une stratégie d'inbound marketing
3. Construire sa démarche de brand content
4. Diffuser et promouvoir ses contenus
5. Mesurer et piloter sa stratégie

PUBLIC

- Responsable marketing et communication digitale

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

300.000
FCFA

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES DU WEB ET DE LA COMMUNICATION

COMMUNICATION

OBJECTIFS

1

Comprendre les enjeux juridiques de la communication

PROGRAMME

1. Le patrimoine immatériel d'une entreprise
2. L'encadrement de la communication digitale
3. La maîtrise des données personnelles

PUBLIC

- Responsable, chargé(e) de communication ou marketing
- Community manager

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

1 jour

0
2

COÛT

250.000
FCFA

COMMUNITY MANAGEMENT

OBJECTIFS

- 1 Assurer les missions fondamentales du community manager
- 2 Définir une stratégie sociale media
- 3 Animer les réseaux sociaux Facebook, Instagram, LinkedIn

PROGRAMME

1. Concevoir une stratégie médias sociaux
2. Gérer une page Facebook
3. Gérer un compte Instagram professionnel
4. Développer une présence efficace sur LinkedIn

PUBLIC

- Community manager en prise de fonction
- Community manager occasionnel
- Responsable marketing et communication digitale

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

300.000
FCFA

GÉRER L'E-RÉPUTATION DE SON ENTREPRISE

OBJECTIFS

- 1 Mesurer l'e-réputation et la notoriété de son entreprise
- 2 Identifier les outils et applications permettant de gérer son e-réputation
- 3 Développer une stratégie de veille et d'influence sur Internet et les médias sociaux
- 4 Optimiser et valoriser son organisation et sa méthodologie de gestion des communautés

PROGRAMME

1. L'importance de l'e-réputation
2. E-réputation : organisation de la veille
3. Gérer son e-réputation
4. Développer sa présence et sa notoriété

PUBLIC

- Chargé(e) de communication.
- Chargé(e) des relations publiques / Web.
- Toute personne étant amenée à effectuer des tâches liées au Community Management

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

RÉSEAUX SOCIAUX : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES MÉDIAS SOCIAUX/ NIVEAU 1

NOUVEAUX OUTILS DE LA COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

- 1 Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux
- 2 Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement

PROGRAMME

1. Du Web 1.0 au 3.0
2. Panorama des différents médias sociaux
3. Utiliser les médias sociaux
4. Les tendances digitales

PUBLIC

- Toute personne débutant sur les réseaux sociaux et désirant se familiariser avec les réseaux et les médias sociaux.
- Cette formation s'adresse à des débutants avec les réseaux sociaux

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

300.000
FCFA

COMMUNICATION

RÉSEAUX SOCIAUX : LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES MÉDIAS SOCIAUX/ NIVEAU 2

COMMUNICATION - CORPORATE, IMAGE, RP ET RÉSEAUX SOCIAUX
FORMATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

- 1 Savoir élaborer une stratégie de communication digitale
- 2 Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication
- 2 Acquérir les leviers pour réussir : événements, publicités, liens avec blogs et communication de crise sur les médias sociaux

PROGRAMME

- 1.Élaborer sa stratégie de communication digitale
- 2.Panorama des réseaux et médias sociaux
- 3.Établir un dispositif sur les médias sociaux pour un événement
- 4.Identifier les opportunités publicitaires
- 5.Mesurer les actions de communication digitale
- 6.Repérer et communiquer avec les blogueurs influents
- 7.Gérer la communication de crise en ligne

CIBLE

- Responsable de la communication digitale.
- Chargé(e) de communication. Community manager. Cadre en charge de la communication externe ou globale.
- Attaché(e) de presse. Chargé(e) de Relations Publiques

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

300.000
FCFA

PUBLICITÉ SUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX : SEA, DISPLAY, SOCIAL ADS, RETARGETING

RENFORCER SA VISIBILITÉ ET ATTIRER DE NOUVEAUX CLIENTS

OBJECTIFS

1

Préparer, mener et mesurer une campagne publicitaire sur le Web et les réseaux sociaux

PROGRAMME

1. L'écosystème de la publicité digitale
2. Réussir sa campagne display
3. Le Search Engine Marketing
4. Publicité sur les médias sociaux
5. Mesurer la performance de vos campagnes

CIBLE

- Responsable marketing et communication digitale

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

COMMUNICATION

CRÉER DES CONTENUS VISUELS POUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

1

Créer des contenus visuels pour le Web et les médias sociaux

PROGRAMME

1. Créer des images impactantes
2. Prendre et choisir des images
3. Créer une infographie efficace
4. Story et contenu vidéo
5. Décliner et diffuser vos contenus visuels

PUBLIC

- Responsable marketing et communication digitale
- Community manager
- Chef de projet marketing et communication

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

COMMUNICATION

CONCEVOIR SA NEWSLETTER

INTÉGRER LA NEWSLETTER DANS SA STRATÉGIE DE BRAND CONTENT

COMMUNICATION

OBJECTIFS

- 1 Créer une newsletter diffusée par e-mail
- 2 Concevoir et bâtir une ligne éditoriale et graphique pour la newsletter

PROGRAMME

1. Lancer une newsletter
2. Concevoir et réaliser votre newsletter
3. Rédiger les textes
4. Enrichir la newsletter
5. Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture

PUBLIC

- Responsable
- Chargé(e) de communication/marketing
- Toute personne créant des newsletters

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

350.000
FCFA

ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE VOTRE ENTREPRISE

ACCOMPAGNER LA DIGITALISATION DE L'ORGANISATION

OBJECTIFS

- 1 Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation
- 2 Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements
- 3 Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH

PROGRAMME

1. Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise
2. Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise
3. Identifier les impacts sur les processus RH

PUBLIC

- DRH
- RRH
- Chef de projet RH
- Cadre RH ou Responsable Digital
- Toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

500.000
FCFA

RÉUSSIR LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

FAIRE DU DIGITAL UN LEVIER D'INNOVATION ET DE CROISSANCE POUR L'ENTREPRISE

OBJECTIFS

1

Intégrer les enjeux et opportunités de la transformation digitale pour l'entreprise

PROGRAMME

1. Cerner les enjeux de la transformation digitale
2. Développer les nouvelles compétences digitales

PUBLIC

- Toute personne en charge de la transformation digitale de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

2 jours

0
2

COÛT

400.000
FCFA

I
N
F
O
R
M
A
T
I
Q
U
E

LES CLÉS DU MARKETING DIGITAL

LES CLÉS DU MARKETING DIGITAL

OBJECTIFS

1

S'approprier la démarche et les outils pour définir une stratégie marketing digital

PROGRAMME

1. Principes et enjeux de la stratégie marketing digital
2. Les clés de la stratégie webmarketing
3. Marketing des moteurs de recherche
4. Utiliser les médias sociaux

PUBLIC

- Responsable marketing
- Chef de produits et chef de marché.
- Chef de projets marketing digital en prise de fonction

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

I
N
F
O
R
M
A
T
I
Q
U
E

LES CLÉS DU E-COMMERCE

DOPER LE TRAFIC ET LA PERFORMANCE DES VENTES EN LIGNE

OBJECTIFS

1

S'approprier les clés et la démarche pour générer du trafic et convertir les internautes.

Acquérir les bases pour mettre en œuvre une stratégie e-commerce cross canal

PROGRAMME

1. Identifier les clés du e-commerce
2. Optimiser le modèle économique
3. L'E-merchandising
4. Générer du trafic et convertir
5. La stratégie e-commerce multicanal

PUBLIC

- Responsable marketing ou commercial, chef de projet ayant à développer le e-commerce

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

INFORMATION

INFORMATIQUE

C A T A L O G U E F O R M A T I O N S

1 INITIATION AUX MÉTHODES AGILES

2 METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE AGILE

3 FORMATION - ITIL® FOUNDATION

4 SENSIBILISATION À LA DÉMARCHE ITIL® 4

INITIATION AUX MÉTHODES AGILES

INITIATION AUX MÉTHODES AGILES

OBJECTIFS

- 1 Comprendre les principes des méthodes Agiles
- 2 Appréhender les bénéfices des méthodes Agiles
- 3 Initier la mise en œuvre des méthodes Agiles

PROGRAMME

1. Comprendre les principes de l'approche Agile
2. Conduire un projet Agile avec la méthode SCRUM
3. Connaître les points de vigilance en contexte Agile
4. Se perfectionner en Agile

PUBLIC

- Chef de projet
- Chef de projet informatique
- Chef de projets digitaux

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

500.000
FCFA

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE AGILE

DÉMARCHE ET OUTILS DE LA MÉTHODE SCRUM

OBJECTIFS

- 1 Comprendre les principes de SCRUM
- 2 Être en mesure de l'adapter à son contexte
- 3 Mettre en œuvre la démarche SCRUM
- 4 Identifier les responsabilités de chacun des acteurs

PROGRAMME

1. Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles
2. Comprendre la démarche SCRUM
3. Exprimer les besoins
4. Planifier le travail à faire et évaluer les charges
5. Réaliser les sprints
6. Mettre en œuvre le suivi et l'acceptation
7. Aller plus loin avec SCRUM

PUBLIC

- Chef de projet, chef de projet informatique.
- Maîtrise d'ouvrage
- Développeur.
- Coach agile

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

2 jours

02

COÛT

400.000
FCFA

ITIL® FOUNDATION

PRÉPARATION ET PASSAGE À L'EXAMEN ITIL®

OBJECTIFS

- 1 Comprendre les concepts clés de la gestion des services.
- 2 Comprendre les quatre dimensions de la gestion des services
- 3 Découvrir les pratiques de gestion des services ITIL®4
- 4 Se préparer et passer la certification ITIL®4 Foundation

PROGRAMME

1. Les concepts clés de la gestion des services
2. Le modèle à 4 dimensions et les principes directeurs
3. La chaîne de valeur des services ITIL® et l'amélioration continue
4. Découverte des pratiques de gestion des services

PUBLIC

- DSI
- Responsable de centres d'appels ou de service.
- Responsable Développement SI
- Responsable Infrastructure SI

PRÉREQUIS

- Aucun

01

DURÉE

3 jours

02

COÛT

500.000
FCFA

SENSIBILISATION À LA DÉMARCHE ITIL® 4

OBJECTIFS

- 1 Comprendre les différentes phases et les processus du cycle de vie des services informatiques
- 2 Comprendre la terminologie et les concepts d'ITIL®

PROGRAMME

1. Comprendre les principes clés d'ITIL
2. S'appropriier le modèle à 4 dimensions d'ITIL et les principes directeurs
3. Comprendre le Système de Valeur des Services (SVS) : les 6 activités clés de la chaîne de valeur ITIL
4. Comprendre les 17 pratiques de gestion de services

PUBLIC

- DSI
- Responsable de centres d'appels ou de service
- Responsable Développement SI
- Responsable Infrastructure SI

PRÉREQUIS

- Aucun

0
1

DURÉE

1 jour

0
2

COÛT

400.000
FCFA

DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES ET DE TALENTS

SOFT SKILLS - HARD SKILLS

CATALOGUE FORMATIONS

1 QUI SUIS-JE ? (CONNAISSANCE
DE SOI) **200.000 FCFA**

2 CONSTRUIRE SON PROJET
PROFESSIONNEL **300.000 FCFA**

3 SAVOIR DIRE (ART ORATOIRE)
250.000 FCFA

4 LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE
400.000 FCFA

5 TECHNIQUES DE RÉOLUTION DE
PROBLÈMES **400.000 FCFA**

6 BRANDING PERSONNEL **350.000 FCFA**

7 DÉVELOPPER SA STRATÉGIE
COMMERCIALE **400.000 FCFA**

WWW.LEADLINE-FORMATION.COM

27 20 27 12 99 / 07 11 64 05 78

DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES ET DE TALENTS

SOFT SKILLS - HARD SKILLS

CATALOGUE FORMATIONS

8

ESPRIT CRITIQUE / JUGEMENT /
PRISE DE DÉCISION **350.000 FCFA**

9

DÉVELOPPER L'ESPRIT D'ÉQUIPE
400.000 FCFA

10

L'ÉTHIQUE DANS LE TRAVAIL
PROFESSIONNEL **300.000 FCFA**

11

SERVANT LEADERSHIP
400.000 FCFA

12

GESTION DU STRESS (SANTÉ, SÉCURITÉ
AU TRAVAIL ET ÉQUILIBRE) **300.000 FCFA**

13

EDUCATION FINANCIÈRE **200.000 FCFA**

WWW.LEADLINE-FORMATION.COM

27 20 27 12 99 / 07 11 64 05 78



LEAD LINE FORMATION

WWW.LEADLINE-FORMATION.COM

IMMEUBLE DELAFOSSE 1ER ÉTAGE - PORTE DE DROITE
ABIDJAN - CI

27 20 27 12 99 / 07 11 64 05 78