



**EXPERTISE
LOCALE**

**LE LABEL DE
L'EXPERTISE
AFRICAINE**

Dans la vision de développement de nos organisations, nous sommes profondément convaincus que l'Afrique regorge d'innombrables potentialités. Nous pensons qu'il existe des hommes et des femmes capables de conduire efficacement des projets de transformation par leurs expertises et leurs expériences fiables.

En effet, nos Experts Locaux ont toutes les compétences requises pour traiter les problématiques de tous secteurs et de tous métiers en vue d'accompagner les Organisations dans l'atteinte de leurs objectifs.

Expertise Locale valorise la connaissance et le savoir-faire de nos professionnels des métiers au travers de divers programmes, outils et activités de perfectionnement dans le but d'aspirer au développement continu de nos entreprises multisectorielles mais plus encore de l'Afrique toute entière.

QUE FAISONS-NOUS ?

Nous rassemblons les savoir-faire de nos Experts Africains sur nos plateformes de communication, en vue d'échanger à travers des partages d'expériences autour des thématiques propres à chaque secteur d'activité et corps de métiers et à travers l'organisation des programmes de perfectionnement certifiés FDFP.

Les certificats sont précédés d'évaluations par l'obtention d'une note \geq à 16 / 20 et validés par la soutenance devant un Jury d'un rapport d'entreprise. Nos méthodes pédagogiques sont des exposés, études de cas, exercices pratiques, méthodologies basées sur le travail en groupe, discussion dirigée et actions participatives. Les durées de nos certificats sont de trois (3) mois.

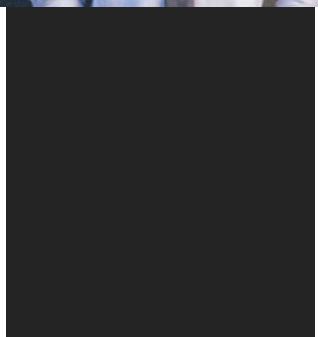
Cette mise en commun suscite un réel partage d'expériences et de compétences des acteurs de différents domaines mais surtout le transfert de compétences profitables à toutes les entités participantes.



NELLY TIOKO

Directrice
Expertise locale

QUELQUES EXEMPLES DE NOS PROGRAMMES CERTIFIANTS



1 CERTIFICAT DÉVELOPPEMENT RESSOURCES HUMAINES (CDRH) ••

La Gestion des Ressources Humaines a connu une évolution considérable de la fonction support purement administrative à la posture de « Business Partner » via sa fonction Développement, qui la place au cœur de la stratégie de l'entreprise avec pour rôle de conseiller et d'accompagner aussi bien les managers que leurs collaborateurs.

Le CDRH permet de renforcer les compétences nécessaires à la transition de celle du HRBP (Human Resources Business Partner).

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Acquérir les compétences nécessaires pour bâtir, piloter et évaluer un dispositif complet de développement RH
- Maîtriser l'ensemble des variables RH nécessaires à l'articulation des Ressources Humaines de l'entreprise avec les attentes de sa stratégie business
- Agir comme de solides appuis au DRH et aux managers opérationnels

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Implémenter une stratégie de développement RH basée sur l'ingénierie des compétences en développant le bon niveau de performance des salariés
- Anticiper l'obsolescence des compétences en mettant en place une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) adaptée

LES PROFILS CONCERNÉS

- Cadres en activité au sein d'une Direction des Ressources Humaines
- Futurs Managers Ressources Humaines
- Responsables d'équipe
- Managers et Pilotes de services
- Responsables de Business Unit
- Dirigeants de PME-PMI

LE CONTENU DU PROGRAMME

PREMIÈRE PARTIE :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH), DÉFINITION, MISSION ET ÉVOLUTION



MODULE 1 : GRH, Evolution et Enjeux

MODULE 2 : Introduction au Développement des Ressources Humaines

MODULE 3 : GRH, Adéquation Poste / Profil : pesée, classification et rémunération

MODULE 4 : GRH, contexte post-covid19 et Enjeu des compétences

DEUXIÈME PARTIE :

ANTICIPATION DES BESOINS EN COMPÉTENCES



MODULE 5 : GPEC ou GRH adaptative

MODULE 6 : Outils de développement RH

MODULE 7 : Développement et valorisation des compétences

TROISIÈME PARTIE :

GESTION DU CHANGEMENT ET DE LA COMMUNICATION



MODULE 8 : Gestion du changement

MODULE 9 : Gestion de la communication RH

2 PASSEPORT DE MANAGERS (PM)



Les enjeux de performance durable des organisations les obligent à être dans des processus permanents de transformation. Quelles que soient les mutations technologiques, le capital humain demeure au cœur de cette transformation.

Ainsi, le challenge permanent du Top Management vis-à-vis de chaque acteur de la ligne managériale reste le partage de la vision, la compréhension des enjeux de l'entreprise et l'adhésion de l'ensemble des collaborateurs aux valeurs de celle-ci.

PASSEPORT DE MANAGERS vise à accompagner les organisations dans la mobilisation du personnel d'encadrement, le plus proche des collaborateurs de terrain. Ce parcours certifiant vise à les amener à mieux cerner leur mission opérationnelle et surtout leur mission institutionnelle afin qu'ils soient davantage les ambassadeurs du Top management vis à-vis des collaborateurs.



L'OBJECTIF GÉNÉRAL

Donner les rudiments nécessaires aux collaborateurs en position d'encadrement de proximité afin de les amener à mobiliser efficacement leurs équipes en vue de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels qui leurs sont assignés.



LES PROFILS CONCERNÉS

- Cadres Dirigeants - Cadres
- Employés

LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Développer leurs aptitudes managériales afin de faire face aux exigences de performance
- Accompagner à l'intégration du processus de construction et de partage de la vision au sein de son organisation, ainsi que les attentes du Top management vis-à-vis de l'encadrement de proximité ;
- Renforcer leur capacité de communication managériale par la double mission institutionnelle et opérationnelle.

LE CONTENU DU PROGRAMME

01 MIEUX COMPRENDRE SES MISSIONS DE MANAGER DE PROXIMITÉ

02 MANAGEMENT DES ÉQUIPES

03 COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET GESTION DES CONFLITS

04 GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

05 DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET ÊTRE ACTEUR DE SA PRISE DE PAROLE



3 CERTIFICAT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL



LES OBJECTIFS :

La santé mentale en entreprise est un problème de santé et non un problème professionnel. Néanmoins son impact est capital pour le bien-être total du travailleur. De nombreux avantages existent à adopter une sécurité psychologique pour les collaborateurs, notamment la prévention des maladies cardiovasculaires et de certains cancers, la création d'un environnement propice à la libre expression dans le respect des autres, l'augmentation de la capacité d'innovation ou encore la réduction des dépenses globale de santé de l'entreprise. Ce programme a été conçu en collaboration avec le programme national de santé mentale de CIV pour répondre au besoin croissant en assistance psychologique et en prévention de santé mentale en milieu professionnel.



Il a pour objectif spécifiques de :

- Comprendre la santé mentale en entreprise,
- Comprendre les interventions psychologiques de premiers niveaux, de repérer les souffrances psychologiques
- Apporter une assistance adéquate, d'organiser la prise en charge pluridisciplinaire
- Acquérir des outils pratiques d'évaluation.

LES CIBLES :

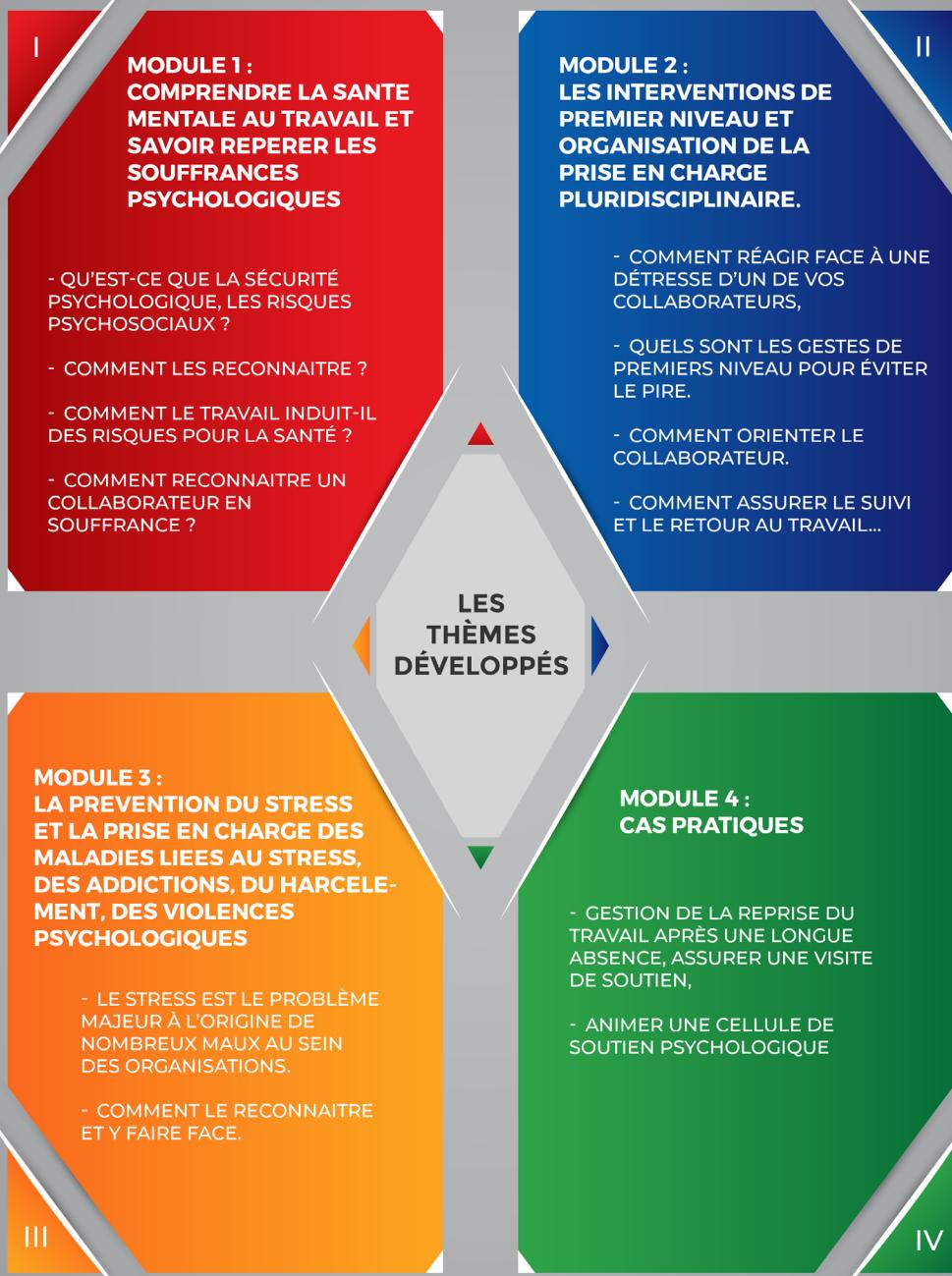
Directeurs métiers, DRH, Gestionnaires QVT, Travailleurs sociaux en entreprises, les infirmiers d'entreprise, les points focaux santé et prévention.

LES AVANTAGES :

- Aider à secourir vos collaborateurs dans le besoin avant l'intervention du spécialiste.
- Trouver des astuces de prévention et de gestion
- Être 100% opérationnel à travers des situations du quotidien
- Les personnes formées bénéficieront également d'un système d'accompagnement dans leurs entreprises durant la formation et d'une plateforme de supervision pour les aider après la formation par un réseau de référence.

LES PARTENAIRES DU PROGRAMME





DURÉE DU CERTIFICAT : 3 mois avec des sessions en présentiel et en ligne ainsi qu'un accompagnement sur le terrain.

NOS EXPERTS



A professional photograph of a Black man with a shaved head, smiling warmly at the camera. He is dressed in a light grey suit jacket over a dark blue button-down shirt. A lanyard with a name tag hangs around his neck. He is holding a dark folder or binder in his hands. The background is a blurred indoor setting, possibly a modern office or library, with a staircase visible. The overall composition is clean and polished.

NOS
FORMATIONS

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Gestion du temps et des priorités
- Techniques de Management efficace
- Manager efficacement son équipe de travail
- Conduite efficace de réunion
- Passer de Groupe à Equipe
- Développez votre leadership
- Postures et attitudes d'un Manager
- Les Fondamentaux du management interculturel
- Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs
- Développer les compétences clés de manager
- Audit interne
- La gestion managériale axée sur les résultats
- Réussir sa prise de parole en public
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs
- Cultiver son intelligence émotionnelle
- Développez une saine estime de soi
- Construire son réseau relationnel et parvenir à l'efficacité professionnelle : astuces et méthodes
- Réaliser un entretien annuel d'évaluation
- Développez une écoute active
- Gestion des zones de liberté
- Ecrits professionnels : rédiger avec aisance et efficacité
- Gérer un conflit professionnel : astuces et techniques
- Savoir manager sa hiérarchie
- Manager des télétravailleurs

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Management et développement des Ressources Humaines : les nouveaux défis
- Du Gestionnaire des RH au HR BUSINESS Partner (HRBP)
- Législation du travail (Droits et obligations des acteurs du monde de l'entreprise) Nouveau code du travail
- Comment optimiser ses processus d'acquisition et de développement des compétences ?
- Gestion du stress et des personnes difficiles : comment travailler dans un environnement hostile ?
- Recrutement et fidélisation des talents face au défi générationnel : génération, digital, réseaux sociaux, etc.
- Conduire efficacement une mission d'audit social
- Représentants du personnel et négociations dans le cadre du dialogue social
- Mieux vivre sa vie de retraité
- Tableaux de bord des ressources humaines et bilan social
- Travail hybride et formation continue : Enjeux et disposition
- Gestion des Ressources Humaines pour Cadres non spécialistes
- Agir face aux risques professionnels : accidents et maladies
- Pouvoir disciplinaire des dirigeants : Cas du Chef de service
- Concevoir et piloter un plan de formation
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Diagnostiquer et optimiser sa GPEC
- Les clés de réussite d'un entretien de recrutement

- » Prévenir et gérer les conflits sociaux
- » Assurer la paie et les obligations sociales
- » Gérer l'administration du personnel
- » Représentants du personnel et négociations dans le cadre du dialogue social
- » Paie Niveau 1 : La pratique
- » Paie Niveau 2 : La maîtrise
- » Paie Niveau 3 : L'expertise
- » Développer ses qualités de communicants RH et renforcer son leadership
- » Stratégie et plan d'action pour sa marque employeur
- » Tableaux de bord de la fonction RH
- » Mener et réussir un entretien professionnel
- » Réussir ses recrutements
- » Stratégie de communication pour responsable formation

FINANCES COMPTABILITE

- L'essentiel de la comptabilité générale (Niveau 1 & 2)
- Nouvelles approches par les flux comptables des contrôleurs fiscaux : sommes-nous préparés à y faire face ?
- Conduire efficacement une mission d'audit interne
- Arrêté des comptes et élaboration des états financiers
- Pratique des comptes consolidés
- Elaborer et suivre son budget
- Concevoir et piloter les tableaux de bord budgétaires
- Gestion optimale de la trésorerie
- Finance pour non-financier

LOGISTIQUE, ACHATS ET MOYENS GENERAUX

- Meilleures pratiques pour une gestion des stocks et des approvisionnements
- Tableau de bord et outils de pilotage des moyens généraux
- Optimisation des coûts, délais et qualité des produits et prestations: apport des logiciels et des plateformes Collaboratives
- La dématérialisation des offres dans le processus des appels d'offres et des Achats
- Enjeux et indicateurs de mesure de gestion d'un parc automobile
- Techniques avancées de magasinage
- Manager le Supply Chain
- Comprendre les achats responsables
- Fondamentaux des achats et de l'approvisionnement
- Gestion des importations et des exportations
- Les méthodes et outils d'un véritable professionnel des achats
- L'optimisation des coûts externes et internes « Cost optimizing »

GESTION COMMERCIALE ET MARKETING

- Développer sa technique de vente et de négociation
- Les stratégies de communication et de management avec la **PROCESS COMMUNICATION MODEL (PCM)**
- Nouvelles stratégies Marketing efficaces : les adopter ou disparaître (10 axes de réflexion)
- Relation Client : satisfaire et faire face aux exigences du client
- Communication digitale et gestion de la communication de crise
- Gestion des clients difficiles : gérer les insatisfactions, positiver et fidéliser
- Techniques d'études et d'enquête commerciales
- Community Manager : Techniques et outils pour améliorer la visibilité de l'entreprise
- Gestion de l'accueil client au téléphone
- Techniques d'expression écrites et orales
- Communication interne
- Personnal branding vs Communication corporate
- Promouvoir l'image de l'entreprise par la communication externe
- Affecter, contrôler et évaluer les commerciaux
- Concevoir une politique de fidélisation efficace
- Elaborer un planning d'activité : démarche et outil
- Concevoir un tableau de bord commercial
- Réussir sa communication hors média
- Réussir sa communication avec media
- Gérer efficacement le risque de change
- S'exprimer en anglais : Base et outils
- Concevoir des ateliers pour le maintien de la cohésion sociale au sein de l'entreprise

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

- Initiation/Perfectionnement à MS OFFICE (Word, Excel, PowerPoint)
- Pilotage du tableau de bord de la DSI et des indicateurs de performance
- Gestion des données à caractère personnel : cadre réglementaire
- Outils d'analyses et de gestion des bases de données
- Gestion des Médias Sociaux et Community Management
- Développement web
- Maîtriser Microsoft Office Excel - Niveau Expert
- Apprendre Microsoft Office Project
- Gérer les projets avec MS PROJECT

SECRETARIAT & ASSISTANAT

- Assistant(e)s de direction 4.0 : renforcez votre efficacité personnelle
- Techniques innovantes de communication professionnelle et rédactionnelle
- Techniques d'accueil et d'assistance à la clientèle
- Secrétaires et assistant(e)s : améliorer votre efficacité et vos compétences professionnelles
- Approche innovante d'organisation de travail axée sur les résultats pour secrétaires et assistant(e)s
- Gestion efficiente d'un standard et pratique des relations humaines
- Approches managériales pour assistant(e)s
- Maîtrise du classement et de l'archivage pour secrétaires de direction
- Comprendre le métier d'Assistant(e)
- Nouveaux outils de travail pour Assistant(e) et Secrétaire
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
- Rédaction administrative pour Assistant(e) et Secrétaire
- Enjeux et perspectives de la fonction secrétariat et assistanat
- dans le processus d'innovation, de développement durable et de performance de l'organisation
- Application de la méthode DESC pour un feedback ou une meilleure collaboration professionnelle avec son manager des organisations
- Gestion électronique des données pour assistante : Tips & astuces

GESTION JURIDIQUE ET FISCALE

- Aspect fiscal du risque de crédit
- Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur le bénéfice
- Construire un tableau fiscal dynamique
- Contrôle fiscal : Dispositions à prendre pour y faire face
- Diagnostic fiscal de l'entreprise
- L'impôt sur les revenus : calcul, procédure de liquidation
- Déterminer les cotisations sociales et établir la DISA
- Construire les états financiers et la liasse fiscale
- La fiscalité approfondie de l'entreprise
- Fiscalité pour cadre non-fiscaliste
- Comprendre et maîtriser l'analyse fiscale
- Gestion des risques fiscaux des entreprises
- Contrôles fiscaux et connexion comptabilité - fiscalité : quelle stratégie pour peser sur les redressements fiscaux ?



ASSURANCES

- Comptabilité des assurances
- Réglementation des assurances
- Exigence prudentielle et reporting financier
- Gestion des risques
- Fiscalité
- Actuariat
- Marchés des produits et acteurs de l'assurance

SECTEUR BANCAIRE

- Les fondamentaux de la banque
- Management bancaire
- Réglementation conformité
- Économie monétaire et bancaire
- Techniques bancaires des particuliers
- Comptabilité : préparation à l'analyse financière, mathématiques financières
- Techniques bancaires professionnels et de la micro entreprise
- Pratique de la relation commerciale
- Opérations bancaires avec l'étranger
- Connaissance des marchés de capitaux
- Culture bancaire
- Le pilotage d'une agence bancaire
- Gérer et superviser les opérations techniques
- Accompagner et évaluer les compétences individuelles au sein d'une unité bancaire
- Développer la qualité au sein de l'organisation bancaire
- Mobiliser une équipe et valoriser la performance collective d'une unité bancaire
- Analyse des besoins de financement
- Exercer la fonction d'agent de crédit dans le respect des cadres réglementaires
- Développer les opérations de microfinance
- Procéder au montage du dossier de crédit
- Mettre en place et suivre le financement

- Optimiser son activité
- Maitrise et gestion des risques de crédit
- Demande de crédit et gestion des risques
- Techniques bancaires

CYBER-SECURITE ET INFORMATIQUE

- Sécurisation des systèmes d'information.
- Sécurité des applications web
- Investigation et inforensique des réseaux
- Gestion avancée des menaces
- Cloud computing et virtualisation
- Technologies et services web
- Projets agiles et conduite au changement

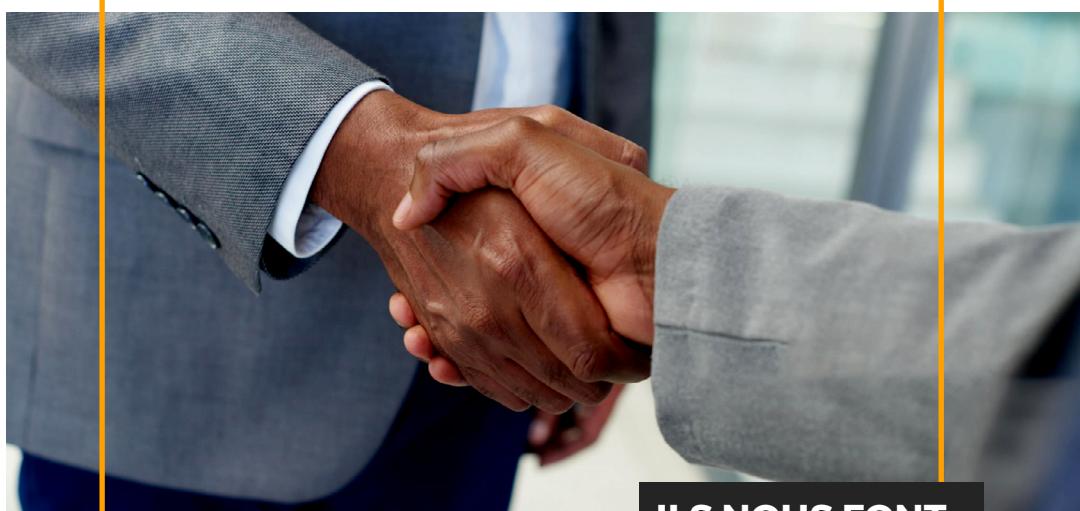
ANGLAIS

- Cours d'Anglais de Spécialités
- Les cours de Préparation aux Tests Internationaux : TOEFL, TOEIC, TFI, GRE, GMAT, IELTS, SAT



FORMATION SUR MESURE

- La gestion des conflits
- La bonne gouvernance et performance des entreprises
- Conduire et gérer des projets innovants
- Découvrir les techniques favorisants les démarches de créativité
- Savoir entreprendre
- Les compétences clés du leadership relationnel



**ILS NOUS FONT
CONFIANCE**



Compagnie Ivoirienne d'Électricité



SODECI s.a.

Ecobank
The Pan African Bank



 **CGRAE**
Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
RÉGIE PAR LA LOI N° 99-476 DU 2 AOÛT 1999
CRÉÉE PAR LE DÉCRET N° 2012-367 DU 18 AVRIL 2012

 **CI-ENERGIES**
CÔTE D'IVOIRE ÉNERGIES

 **CNPS**
CAISSE NATIONALE DE PRÉVOYANCE SOCIALE

 **bnetd**

 **FDFP**
Fonds de Développement
de la Formation Professionnelle

 **BNI**
Banque Nationale
d'Ivoire (BNI)

 **AGERROUTE**
AGENCE DE GESTION DES ROUTES

 **Sanlam**

 **snedai**

 **PAF**
PORT AUTONOME DE ABIDJAN

 **FOXTROT**
International

 **EXCELIAM**

 **ANARE CI**
AUTORITÉ NATIONALE DE RÉGULATION DU
SECTEUR DE L'ÉLECTRICITÉ DE CÔTE D'IVOIRE

 **MATCA**
MUTUELLE D'ASSURANCE DES BAS COMPÉTENTS ABIDJAN

 **CNAM**
Centre National d'Apprentissage

 **CGECI**
CENTRE GÉNÉRAL D'ENTREPRISES ET D'ENTREPRENEURS DE CÔTE D'IVOIRE

"Le Patronat Ivoirien"

 **KBS & Partner's**

 **NOUVELLE PSPCI**
NOUVELLE PLATEFORME DE SOUTIEN AUX PETITES ET MÉDIANES ENTREPRISES

 **naQed**

 **PETROCI**



**ENSEMBLE, VALORISONS L'EXPERTISE
AFRICAINE ET CONTRIBUONS AU
DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE.**

CONTACTS

+225 25 220 201 59
+225 01 439 587 53

infos@expertiselocale.com
www.expertiselocale.com

Cocody Riviera Bonoumin, non loin
d'Abidjan Mall, Résidence ELLYKA

