



CCI FRANCE  
MADAGASCAR

# CATALOGUE FORMATION 2021



## MOT DU PRÉSIDENT



**A**vec ce document, c'est la sixième édition du catalogue de ses formations professionnelles que la CCIFM met à la disposition de ses membres.

La confection de ce catalogue est un long travail et, surtout, c'est un travail au long cours puisqu'il est refondu chaque année pour tenir compte de vos suggestions et de vos critiques.

Il s'agit d'abord de vérifier que le contenu éducatif correspond à vos attentes, que les formateurs mis à votre disposition dispensent leur savoir de façon claire et efficace, tout cela est évidemment primordial. Mais il faut également que les conditions matérielles soient à la hauteur pour que ces formations s'exercent dans des conditions optimales. La restauration, le confort des locaux, l'acoustique, la luminosité sont donc examinés avec autant d'attention que les contenus pédagogiques.

Les tarifs sont également étudiés avec soin : nous sommes une association sans but lucratif et notre but premier est de vous servir, pas de faire des profits.

En 2020, nous avons encore progressé puisque nous avons dispensé des formations à **877 personnes** (521 en 2019). Cela a été fait au cours de **65 séances** (44 en 2019), et 77 entreprises membres de la CCIFM nous ont fait confiance pour la formation de leurs équipes (110 en 2019). Nous avons donc encore des marges de progression. Je note d'ailleurs avec plaisir que les entreprises reviennent d'une année sur l'autre, ce qui est un indice de satisfaction plus fiable que les enquêtes.

Ce catalogue n'est pas un instrument figé, c'est un aperçu du savoir-faire de votre association. Si vous ne trouvez pas ce que vous souhaitez, faites-le nous savoir, Gildas Bocquier et son équipe mettront tout en œuvre pour vous satisfaire.

*André Beaumont*

Président de la CCIFM

# MOT DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION FORMATION

**N**ous traversons une période sans précédent, marquée par une crise économique mondiale et sociale qui marquera l'histoire de l'humanité. Nombreux sont ceux qui ont souffert, continuent même de souffrir des conséquences de cette pandémie de la Covid 19, tant au niveau personnel que professionnel. C'est probablement le moment pour beaucoup de personnes de penser, de choisir... un peu par la force des choses, à une nouvelle orientation professionnelle et de carrière, ne serait-ce même d'évoluer ou de se renforcer au sein de son entité professionnelle.

Dans ce contexte bien particulier, le monde de l'entreprise et les organisations doivent aussi pouvoir se réinventer et acquérir l'agilité nécessaire pour affronter les défis actuels et de demain qui sont les leurs. Cette transformation passera sans conteste, par l'enrichissement des compétences professionnelles des hommes et des femmes.

La CCIFM est fière de pouvoir apporter sa contribution en ayant été choisie par la CNaPS pour entreprendre des formations à destination d'un public de plus de 13.000 travailleurs au chômage affiliés à cet organisme. Dans le cadre de ce partenariat la CCIFM interviendra sur des programmes de formation sur des thématiques telles que la reconversion et la réinsertion professionnelle, l'aide à la recherche d'emploi, l'estime de soi... C'est ici une preuve de la qualité et l'adaptabilité du service de formation proposé par la CCIFM.

Egalement la CCIFM a mis en place depuis l'année dernière un tout nouveau service qui consiste à accompagner les entreprises dans leurs démarches de demande de financement. L'accompagnement au montage de projet pour l'octroi de fonds FMFP en est un exemple. Nous proposons en effet notre expertise pour constituer vos programmes de formation adaptés (individuels ou sectoriels), monter vos dossiers de financement et entreprendre toutes les démarches auprès du FMFP.

La CCIFM a le plaisir de vous présenter au fil des pages qui suivent, son nouveau catalogue 2021 qui regroupe une offre complète de 70 formations professionnelles autour de 10 grandes thématiques que nous avons programmées pour vous cette année.

Ce catalogue a été élaboré sur la base de vos indications et recommandations afin de coller au plus près de vos besoins et de vous accompagner au mieux dans la montée en compétence et le développement de vos collaborateurs. Ainsi vous pouvez y trouver de nouveaux programmes dans les rubriques « Efficacité professionnelle », « Normes et qualité » et « Informatique bureautique ».

Nos sessions de formation sont planifiées tout au long de l'année mais au sein de la CCIFM nous avons à cœur de nous adapter au plus près de vos attentes ; c'est pourquoi nous proposons également des sessions de formation « sur-mesure », planifiées à la carte. Les membres de la Commission Formation de la CCIFM auront plaisir à répondre à toutes vos questions et à recevoir vos inscriptions (contact : [formation@ccifm.mg](mailto:formation@ccifm.mg)).

Nous espérons que cette nouvelle édition du catalogue de formation de la CCIFM vous accompagnera tout au long de cette année 2021, comme un véritable outil de développement de vos ressources humaines et de vos activités.

*Gildas Bocquier*

Président de la Commission Formation CCIFM

# SOMMAIRE

Mot du Président de la CCIFM .....	2
Mot du Président de la Commission Formation CCIFM .....	3

## LEADERSHIP, MANAGEMENT, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

1. Gestion de stress dans une vision de manager .....	11
2. Les 4 clés du manager performant .....	12
3. Leadership Leading D.A.E.R. ....	13
4. Gestion et mise en œuvre de projet de développement .....	14
5. Estime et confiance en soi : éliminer vos craintes inutiles .....	15
6. Gestion de conflits en entreprise .....	16
7. Pratiquer le management de l'innovation : être acteur de l'innovation dans votre entreprise.. ..	17
8. Management des hommes et des équipes .....	18

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

1. L'employé efficace atteint toujours ses objectifs .....	20
2. Savoir être : Dimensions personnelle, éthique, interculturelle et professionnelle .....	21
3. Exceller dans son métier d'assistant .....	22
4. Formation des formateurs 1 : Structurer sa formation .....	23
5. Organisation personnelle & Gestion de temps .....	24
6. Formation des formateurs 2 : Gérer son groupe et communiquer efficacement .....	25
7. SECOURISME : Les premiers secours de base .....	26
8. Le KAIZEN et la méthode 5S (La voie de l'amélioration continue) .....	27
9. Techniques de nettoyage en milieu professionnel .....	28

## MARKETING, FONCTIONS COMMERCIALES

1. Force de vente productive & efficace .....	30
2. Manager une équipe de vente performante.....	31
3. Votre standard, hall d'accueil et réception : son importance en tant que vitrine de votre société .....	32
4. Comment gérer les clients difficiles .....	33
5. Stratégie Marketing.....	34
6. Techniques de vente performantes et efficaces.....	35
7. Plan marketing efficace.....	36
8. Négociation réussie.....	37

## COMMUNICATION

1. Parlez en français sans stresser .....	39
2. Psychologie et Communication/Comportement.....	40
3. Mieux s'affirmer et s'exprimer dans différentes situations .....	41
4. Techniques de rédaction des écrits professionnels efficaces .....	42
5. Désamorcer les situations délicates grâce à la communication interpersonnelle .....	43
6. La communication interne en entreprise .....	44

## FINANCES, GESTION, COMPTABILITÉ, CADRES JURIDIQUES

1. La fiscalité à Madagascar 1 <sup>ère</sup> partie : Les news du Code Général des Impôts .....	46
2. Contrôle de gestion opérationnel.....	47
3. Gestion de trésorerie .....	48

4. Audit Interne Opérationnel.....	49
5. Le contrôle fiscal.....	50
6. Analyse et maîtrise des coûts.....	51
7. La fiscalité à Madagascar 2 <sup>ème</sup> partie : L'Impôt sur le Revenu.....	52
8. Analyse comptable et financière pour non financiers.....	53
9. Business model.....	54
10. La fiscalité à Madagascar 3 <sup>ème</sup> partie : La TVA.....	55
11. Business plan.....	56
12. Techniques d'élaboration de budget annuel et de suivi budgétaire.....	57

## INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

1. Excel niveau intermédiaire.....	59
2. Microsoft Word niveau intermédiaire.....	60
3. Maîtriser le Web 2.....	61
4. Microsoft Powerpoint.....	62
5. Adobe Illustrator.....	63
6. Microsoft Word niveau avancé.....	64
7. Excel niveau avancé.....	65
8. Optimiser son utilisation, gagner du temps, et savoir s'organiser avec Outlook.....	66
9. Adobe Photoshop.....	67
10. Suite bureautique et Internet.....	68

## LOGISTIQUE ET COMMERCE INTERNATIONAL

1. Classification tarifaire des marchandises et valeur en douane.....	70
2. Les règles d'origine et la logistique en commerce international.....	71
3. Procédures à l'exportation.....	72
4. Procédures à l'importation.....	73

## NORMES ET QUALITÉ

1. Mise en place de la démarche qualité pour améliorer la performance de l'entreprise.....	75
2. Appréhender la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser.....	76
3. Ecoconception : Initiation aux principes de l'écoconception.....	77
4. Les règles d'hygiène de base en entreprise.....	78
5. Ancrer la RSE dans son organisation, déploiement stratégique et opérationnel.....	79
6. Mettre en œuvre le SMQ(*) basé sur l'ISO 9001:2015, un must pour l'entreprise.....	80
7. Suivi et évaluation de la démarche qualité dans l'entreprise.....	81
8. Modèles économiques innovants et marketing durable.....	82

## RESSOURCES HUMAINES



1. Gestion des Ressources Humaines (Pour débutant).....	84
2. La gestion des talents et des compétences.....	85
3. Evaluation et appréciation du personnel.....	86
4. Les fondamentaux du droit social à Madagascar.....	87

## BIEN-ÊTRE

1. Améliorer ses résultats en développant son efficacité relationnelle.....	89
2. Equilibre personnel et efficacité managériale : Développez le meilleur de vous-même.....	90

# CALENDRIER



## FÉVRIER

La fiscalité à Madagascar 1 <sup>ère</sup> partie : Les news du Code Général des Impôts		10 février
Force de vente productive & efficace		11 - 12 février
Mise en place de la démarche qualité pour améliorer la performance de l'entreprise		16 - 17 février
L'employé efficace atteint toujours ses objectifs		25 - 26 février

## MARS

Excel niveau intermédiaire		2 - 3 mars
Manager une équipe de vente performante		4 - 5 mars
Savoir être : Dimension personnelle, Ethique, interculturelle, et professionnelle		9 - 10 mars
Contrôle de gestion opérationnel		11 - 12 mars
Classification tarifaire des marchandises et valeurs en douane		15 mars
Les règles d'origine et la logistique en Commerce International		16 mars
Gestion de stress dans une vision de manager		22 - 23 mars
Appréhender la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser		25 - 26 mars
Les 4 clés du manager performant		30 - 31 mars

## AVRIL

Gestion des Ressources Humaines (niveau débutant)		1 <sup>er</sup> - 2 avril
Microsoft Word niveau intermédiaire		8 - 9 avril
Gestion de trésorerie		13 avril
Mieux s'affirmer et s'exprimer dans différentes situations		15 - 16 avril
Techniques de rédaction des écrits professionnels efficaces		20 - 21 avril
Leadership Leading DAER		22 - 23 avril
Maîtriser le WEB 2.0		27 - 28 avril
Exceller dans son métier d'assistant		29 - 30 avril

## MAI

Audit interne opérationnel	3 - 4 mai
Microsoft Powerpoint	5 - 6 mai
Formation des formateurs 1 : Structurer sa formation	10 - 11 mai
Adobe Illustrator	17 - 18 mai
Désamorcer les situations critiques grâce à la communication interpersonnelle	20 - 21 mai
Votre standard, hall d'accueil et réception : son importance en tant que vitrine de votre société	26 - 27 mai
Organisation personnelle et gestion du temps	31 mai - 1 <sup>er</sup> juin



## JUIN

Ecoconception : initiations aux principes de l'écoconception	3 - 4 juin
Psychologie et Communication/Comportement	7 - 8 juin
Les règles d'hygiène de base	9 juin
Les procédures à l'exportation	10 juin
Les procédures à l'importation	11 juin
Formation des formateurs 2 : Gérer son groupe et communiquer efficacement	14 - 15 juin
Le contrôle fiscal	18 juin
Microsoft Word niveau avancé	22 - 23 juin
Comment gérer les clients difficiles	29 - 30 juin



## JUILLET

Analyse et maîtrise des coûts	1 <sup>er</sup> - 2 juillet
SECOURISME : Les premiers secours de base	6 - 8 juillet
La Fiscalité à Madagascar 2 <sup>ème</sup> partie : L'impôt sur le revenu	9 juillet
La gestion des talents et des compétences	13 - 14 juillet
Améliorer ses résultats en développant son efficacité relationnelle	15 - 16 juillet
Analyse comptable et financière pour non financiers	20 - 21 juillet
Stratégie marketing	22 - 23 juillet
Gestion et mise en œuvre de projet de développement	27 - 28 juillet




## SEPTEMBRE

Estime de soi et confiance en soi		2 - 3 septembre
Le KAIZEN et la méthode 5S (La voie de l'amélioration continue)		6 - 7 septembre
Excel niveau avancé		8 - 9 septembre
Optimiser son utilisation, gagner du temps, et savoir s'organiser avec Outlook		13-14 septembre
Techniques de vente performantes et efficaces		16-17 septembre
Les techniques de nettoyage en milieu professionnel		21-22 septembre
Gestion de conflits en entreprise		23-24 septembre
Mettre en œuvre du SMQ basée sur l'ISO 9001:2015, un MUST pour l'entreprise		28-29 septembre
La communication interne en entreprise		30 sept. - 1 <sup>er</sup> oct.

## OCTOBRE

Pratiquer le management de l'innovation : Etre acteur de l'innovation dans votre entreprise		5 - 6 octobre
Ancrer la RSE dans son organisation, déploiement stratégique et opérationnel		7 - 8 octobre
Adobe Photoshop		11 - 12 octobre
Business model		14 - 15 octobre
Management des hommes et des équipes		18 - 19 octobre
La Fiscalité à Madagascar 3ème partie : La TVA		22 octobre
Evaluation et Appréciation du personnel		26 - 27 octobre
Plan marketing efficace		28 - 29 octobre

## NOVEMBRE

Business plan		4 - 5 novembre
Suivi et évaluation de la démarche qualité dans l'entreprise		9 - 10 novembre
Les fondamentaux du droit social à Madagascar		12 novembre
Suite bureautique et internet		15-17 novembre
Négociation réussie		18-19 novembre
Modèles économiques innovants et marketing durable		23-24 novembre
Equilibre personnel et efficacité managériale : développez le meilleur de vous-même		25-26 novembre
Technique d'élaboration de budget annuel et de suivi budgétaire		29-30 novembre



# LES THÉMATIQUES



LEADERSHIP, MANAGEMENT,  
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



INFORMATIQUE BUREAUTIQUE



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



LOGISTIQUE ET  
COMMERCE INTERNATIONAL



MARKETING, FONCTIONS  
COMMERCIALES



NORMES ET QUALITÉ



COMMUNICATION



RESSOURCES HUMAINES



FINANCES | GESTION | COMPTABILITÉ |  
CADRES JURIDIQUES



BIEN-ÊTRE

# Leadership Management Développement personnel

---



1.	Gestion de stress dans une vision de manager .....	11
2.	Les 4 clés du manager performant .....	12
3.	Leadership Leading D.A.E.R. ....	13
4.	Gestion et mise en œuvre de projet de développement .....	14
5.	Estime et confiance en soi : éliminer vos craintes inutiles .....	15
6.	Gestion de conflits en entreprise .....	16
7.	Pratiquer le management de l'innovation : être acteur de l'innovation dans votre entreprise..	17
8.	Management des hommes et des équipes .....	18

# Gestion de stress dans une vision de manager

## Objectifs

Le saviez-vous ? Des collaborateurs saturés et constamment sous pression sont vos principaux facteurs de ralentissement. Les paradigmes ont changé. La science et les chiffres d'affaires démontrent désormais que c'est à l'aise, motivés et assurés de l'utilité de leur mission que vos collègues atteignent leur plus haut potentiel de Performance. Seuls 14% des staffs pensent avoir un rôle positif en entreprise. Pourquoi ? Que leur manque-t-il de notre part pour leur permettre de jouer ce rôle de catalyseur d'engagement pour le reste de l'équipe ?

- Réduire la charge émotionnelle due au cumul de pression pour fonctionner au pic de son potentiel de performance
- Gérer simplement par soi-même les situations génératrices de blocage en contexte personnel et professionnel
- Comprendre les effets pervers du stress à moyen et long terme sur la santé, sa progression personnelle et son avancement professionnel
- Leader ses collaborateurs le plus efficacement possible en permettant à tous les acteurs de l'équipe de se sentir valorisé, concerné, motivé et engagé

## Contenu

- Des outils simples d'auto-gestion de stress
- Les déclics pour progresser dans un intérêt individuel et collectif , personnel et professionnel
- Gestion de stress dans sa dimension personnelle (épanouissement, santé, progression,...) et managériale

## Profil du formateur

– Activité principale axée dans le domaine du Développement Personnel, du Leadership, de la Programmation NeuroLinguistique (PNL) et des processus de Réussite, à travers un Cabinet d'Accompagnement en Motivation et Savoir-Etre appliqués à la Performance.

– La finalité de ses actions étant de répondre aux besoins des Entreprises en termes de Performance, et développer des approches et méthodes favorisant le développement d'habitudes et d'états d'esprits plus adaptés à la construction, à la performance et, de manière plus globale, au développement.



### Profil du public cible

Middle manager, senior



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

22 et 23 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Les 4 clés du manager performant



## Contexte et objectifs

L'environnement de l'entreprise change énormément. La concurrence se diversifie et se renforce, les pratiques et les techniques deviennent rapidement obsolètes. Ce qui est constant ce sont les hommes et les femmes qui font tourner les organisations. Il est important de comprendre leur fonctionnement, leurs aspirations et leurs blocages pour en tirer le meilleur parti, au service de la performance de l'organisation et de l'épanouissement des individus.

A l'issue de la formation, les participants sauront mieux activer les leviers de performance opérationnelle et relationnelle de leurs équipes.

## Contenu

- Tracer le chemin, donner du sens
- Comprendre et piloter le changement organisationnel
- Booster la motivation des équipiers
- Accompagner, recadrer, discipliner efficacement



### Profil du public cible

Dirigeants, managers, chefs d'équipe



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

30 et 31 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs

– Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.

– « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Leadership Leading D.A.E.R.



## Objectifs

- Donner aux managers les compétences techniques et non techniques clés pour exercer un leading très efficace et efficient
- Apprendre aux managers l'utilisation de la démarche de leading pour amener les suiveurs vers l'atteinte de l'objectif de l'entreprise

## Contenu

- Ouverture et orientation
- Développement personnel : connaissance de soi et des autres
- Leadership vs leading Le style de leadership La priorité
- La délégation
- La démarche D.A.E.R. et le modèle DEFI La gestion de changement
- Evaluation et clôture de la formation



### Profil du public cible

Dirigeants, managers, chefs d'équipe



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

22 et 23 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Consultant international de MSH Boston, de l'USAID, de la Banque Mondiale
- Expert en ingénierie de formation, développement personnel, leadership et communication dans le programme d'appui à la population de l'USAID. Background anglophone, avec des approches très pragmatiques et efficaces
- Accompagnement de grandes entreprises privées depuis 1994 en Leading (version scientifique de Leadership de Harvard), le développement personnel, le management (stratégique – opérationnel – de proximité), la communication, le coaching, l'ingénierie de la formation et l'andragogie.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Gestion et mise en œuvre de projet de développement

## Objectifs

- Capacité d'optimiser la performance du projet
- Appréhender les rôles et la mission du manager de projet
- Acquérir des connaissances et des savoir-faire en matière de gestion de projet
- Manipuler et utiliser à bon escient les différents outils de gestion de projet conformément aux procédures en vigueur
- Mettre en œuvre efficacement tous les mécanismes d'une gestion de projet

## Contenu

- Introduction à la gestion de projet
- Suivi de l'utilisation des ressources
  - Gestion des Ressources Humaines
  - Gestion financière
  - Gestion des fournitures et des matériels
  - Gestion des informations et des communications
- Mise en œuvre du projet
- Le rapportage
- Evaluation du projet
- Clôture du projet



### Profil du public cible

Responsables, dirigeants, coordinateurs, cadres d'association, ONG



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

27 et 28 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Coach formateur spécialiste en : Community Empowerment, Marketing, Entreprenariat
- 12 ans d'expériences en matière d'ingénierie de formation

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Estime et confiance en soi : éliminer vos craintes inutiles

## Objectifs

Comment parler en public ? Comment dire "Non" ? Comment s'exprimer librement ? Comment prendre des risques ? Comment prendre une décision ? Pourquoi j'ai beaucoup de stress ? Pourquoi j'ai un problème de relation ? ...

Ces questions se posent lorsqu'on n'a pas confiance en soi. La plupart du temps, il ne s'agit pas d'une compétence technique mais d'un blocage qui mérite d'être enlevé. C'est le but de cette formation.

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de :

- Prendre conscience de vos atouts
- Comprendre les mécanismes de l'estime et de la confiance en soi
- Disposer d'outils pour ajuster votre comportement avec plus d'assurance
- Améliorer vos situations en milieu professionnel

## Contenu

- Les mécanismes de la confiance et de l'estime de soi
- Les causes et conséquences du manque de confiance en soi
- Les outils pour développer l'estime et la confiance en soi et prendre conscience de ses atouts
- Tactique pour désamorcer les barrières dans l'action



### Profil du public cible

Tout public



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

2 et 3 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Consultant international de MSH Boston, de l'USAID, de la Banque Mondiale
- Expert en ingénierie de formation, développement personnel, leadership et communication dans le programme d'appui à la population de l'USAID. Background anglophone, avec des approches très pragmatiques et efficaces
- Accompagnement de grandes entreprises privées depuis 1994 en Leading (version scientifique de Leadership de Harvard), le développement personnel, le management (stratégique – opérationnel – de proximité), la communication, le coaching, l'ingénierie de la formation et l'andragogie.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Gestion de conflits en entreprise

## Objectifs

Le but de la formation est de développer la capacité des participants à l'analyse d'une situation de conflit et de justifier des modalités de prévention et de gestion à mettre en œuvre. A la fin de la formation, les participants doivent être capable de :

- Reconnaître les sources, facteurs et processus favorisant, renforçant, précipitant et déclenchant des conflits en vue de les prévenir et / ou les gérer
- Identifier et expérimenter différentes situations conflictuelles
- Appliquer des techniques de gestion de conflits au départ de différents modèles théoriques telles que l'analyse transactionnelle, la communication non violente...
- Développer ses habiletés pratiques et sa capacité d'auto-évaluation en ce qui concerne l'écoute, le dénouement des impasses et des résistances, les émotions...
- Repérer ses modes de réaction privilégiés et d'en mesurer l'impact.

## Contenu

- Conflit : Définition, causes, processus et facteurs influençant
- Les modes de réaction privilégiés du manager et ses impacts
- Les techniques de gestion de conflit
- Les habiletés utiles pour le manager
- Discussion de mise en pratique

## Profil du formateur

- Consultant international de MSH Boston, de l'USAID, de la Banque Mondiale
- Expert en ingénierie de formation, développement personnel, leadership et Communication dans le programme d'appui à la population de l'USAID. Background anglophone, avec des approches très pragmatiques et efficaces

- Accompagnement de grandes entreprises privées depuis 1994 en Leading (version scientifique de Leadership de Harvard), le développement personnel, le management (stratégique – opérationnel – de proximité), la Communication, le coaching, l'ingénierie de la formation et l'andragogie.

(\* ) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



### Profil du public cible

Cadre, Manager, Superviseur, Directeur d'entreprise, Chef d'équipe



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

23 et 24 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)



# Pratiquer le management de l'innovation :

## Être acteur de l'innovation dans votre entreprise

### Objectifs

- Faire de l'innovation un moteur de croissance pour l'entreprise :
  - Augmenter ses capacités à innover
  - Acquérir des méthodes utilisant les techniques de créativité et/ou d'innovation

### Contenu

- Comment développer ses capacités créatives personnelles ?
  - Présenter des techniques de créativité, décoder votre propre processus en créant un objet ou un service « en live », adopter les 7 attitudes créatives
- Comment favoriser l'émergence de l'innovation ?
  - Développer une culture d'innovation
  - Dépasser les freins inhibiteurs
- Les types d'innovations :
  - L'innovation incrémentale, l'innovation radicale, l'innovation « produit », l'innovation « service », l'innovation « process »
- Les 7 étapes du management de l'innovation :
  - Acquérir une vision globale du processus d'innovation
- Comment développer les compétences à l'innovation ?
  - Les compétences techniques, situationnelles, relationnelles, émotionnelles
- Les conditions nécessaires à la mise en place du management de l'innovation



#### Profil du public cible

Cadres dirigeants, Directeur, Responsable marketing, toutes personnes souhaitant s'impliquer dans l'innovation



#### Durée

2 jours | 16 heures



#### Date

5 et 6 octobre 2021



#### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



#### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

### Profil du formateur

- Experte pour la mise en place et mise en œuvre de la démarche qualité dans les entreprises, depuis 20 ans, en tenant compte des exigences de la norme et de la spécificité de chaque entreprise, pour être performante et pour faire face à la concurrence

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Management des hommes et des équipes

## Objectifs

- Introduire les nouvelles orientations de management des hommes et des équipes
- Développer en profondeur les facteurs de performance d'une équipe et expliquer les failles des anciennes pratiques et théories
- Le cours se focalise sur l'apprentissage des outils modernes, plus efficaces et reconnus, ainsi que l'utilisation des meilleurs concepts relatifs à la performance de l'équipe.

## Contenu

- Les fondamentaux du manager superviseur et notion de performance
- Les deux styles de management moderne
  - Le style positionnel
  - Le style relationnel
- Le manager « coach »
  - La meilleure structuration d'une équipe
  - Dynamique de « Will Shutz » et « Kantor » dans l'efficacité de l'équipe
  - La Coordination entre membres d'une équipe en 3 clics (expression – négociation – plan de coordination)
  - La conduite de l'animation de l'équipe
  - Comment instituer une culture de performance ?
- Management des comportements / personnalités
- Les entretiens de motivation, de cadrage et de félicitation



### Profil du public cible

Middle manager et manager de proximité



### Pré-requis

Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

18 et 19 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Consultant international de MSH Boston, de l'USAID, de la Banque Mondiale
- Expert en ingénierie de formation, développement personnel, leadership et Communication dans le programme d'appui à la population de l'USAID. Background anglophone, avec des approches très pragmatiques et efficaces
- Accompagnement de grandes entreprises privées depuis 1994 en Leading (version scientifique de Leadership de Harvard), le développement personnel, le management (stratégique – opérationnel – de proximité), la Communication, le coaching, l'ingénierie de la formation et l'andragogie.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Effacité professionnelle

---



1. L'employé efficace atteint toujours ses objectifs .....	20
2. Savoir être : Dimensions personnelle, éthique, interculturelle et professionnelle .....	21
3. Exceller dans son métier d'assistant .....	22
4. Formation des formateurs 1 : Structurer sa formation .....	23
5. Organisation personnelle & Gestion de temps .....	24
6. Formation des formateurs 2 : Gérer son groupe et communiquer efficacement .....	25
7. SECOURISME : Les premiers secours de base .....	26
8. Le KAIZEN et la méthode 5S (La voie de l'amélioration continue) .....	27
9. Techniques de nettoyage en milieu professionnel .....	28

# L'employé efficace atteint toujours ses objectifs

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

La formation vise à développer chez les participants la CULTURE DE BASE sur l'ATTEINTE DES OBJECTIFS - ORIENTÉ RÉSULTATS à travers une CONNAISSANCE DE SOI dans l'environnement professionnel

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Bien définir un objectif
- Bien inventorier les ressources permettant l'atteinte des objectifs
- Atteindre ses objectifs prédéfinis : objectif du jour, de la semaine, du mois, etc...
- Reconnaître ses forces et ses faiblesses dans sa profession et son métier au quotidien
- Identifier les opportunités et les menaces dans une situation et contexte particuliers
- Mieux gérer sa ressource « temps »
- Traiter avec sérénité tout imprévu dans la progression de ses actions
- Être de plus en plus autonome à prendre des décisions
- Démontrer une adaptabilité et résistance au stress.

## Contenu

### Module 1

- Définition « Objectif »
- Un objectif doit être S.M.A.R.T
- Objectif atteint
- Exercices

### Module 2

- La procrastination
- Les dimensions de la ressource « TEMPS »

### Module 3

- Développement de compétence dans le contexte d'atteinte des objectifs à travers l'analyse de forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (SWOT analysis)
- Les bases de stratégies de développement en matière d'atteinte des objectifs

### Module 4

- L'employé efficace - Exercices



### Profil du public cible

Employés d'entreprise ayant des obligations de résultats correspondant à des objectifs prédéfinis



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

25 et 26 février 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

### Profil du formateur

- Consultant - Formateur
- 32 années d'expériences d'entreprise

– Diplômé de l'Université Concordia Montréal, Canada

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Savoir être : Dimensions personnelle, éthique, interculturelle et professionnelle

## Objectifs

- Expliquer l'écart entre standards de performance locaux et standards notamment en termes de Proactivité, Initiative, Responsabilité, Capacité de communication, rigueur, d'éthique et de redevabilité.
- Expliquer les impacts du Savoir-Etre et ses déclinaisons culturelles et individuelles sur la Performance.
- Introduire l'aspect de responsabilité et de redevabilité dans tout processus personnel et professionnel.
- Redéfinir son métier dans son objectif d'éthique et de performance.
- Apporter une meilleure compréhension du concept, des fondements et des standards de Performance et de Compétence.
- Donner aux participants les outils leur permettant de répondre le plus efficacement possible aux attentes de Performance de l'Entreprise (et des employeurs).

## Contenu

### Dimension Personnelle

- Valeurs et échelles de valeurs
- Lien entre Connaissance de soi et Savoir-Etre, schéma de communication PNL
- Notions d'AT pour modifier les comportements et les jeux relationnels
- Fenêtre de Johari pour se positionner socialement

### Dimension Ethique

- Définition de l'Éthique dans son concept actuel
- Pyramide de valeurs et lien avec l'Éthique
- L'Éthique, engagement et notion de Redevabilité

### Dimensions professionnelle et Interculturelle

- Définition de l'Interculturalité & schéma PNL

- Définition du concept de Performance
- Enjeux interculturelité sur la Performance.
- Blocages culturels en termes de Performance
- Comportement professionnel et enjeu en terme de productivité
- Recadrage des postes selon leur référentiel contextuel

## Profil du formateur

– Activité principale axée dans le domaine du Développement Personnel, du Leadership, de la Programmation NeuroLinguistique (PNL) et des processus de Réussite, à travers un Cabinet d'Accompagnement en Motivation et Savoir-Etre appliqués à la Performance.

– La finalité de ses actions étant de répondre aux besoins des Entreprises en termes de Performance, et développer des approches et méthodes favorisant le développement d'habitudes et d'états d'esprits plus adaptés à la construction, à la performance et, de manière plus globale, au développement.



### Profil du public cible

Tous niveaux



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

9 et 10 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Exceller dans son métier d'assistant

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

Selon Laurine DIET - Coordinatrice Projets & Communication et Responsable du Réseau Assistant(e)s Academy Branche Grands Magasins - Galeries Lafayette et BHV), l'assistante d'aujourd'hui n'est plus celle d'hier. Véritable pierre angulaire de sa Direction ou de son Département, elle doit faire preuve d'audace, d'implication et de proactivité. Le métier d'assistante est un métier d'image, d'organisation et de communication, au fort impact opérationnel. Elle ne doit pas hésiter à sortir du périmètre attendu de son poste, en accord avec son manager ; pour prendre part à des projets transverses et, ainsi, s'affirmer comme acteur à part entière de la réussite collective. La formation est l'occasion pour les assistantes de monter en compétences et d'accroître tant leur savoir-faire que leur savoir-être. Savoir s'adapter à son interlocuteur, acquérir les clés pour s'affirmer, instaurer une communication constructive avec ses différents interlocuteurs... sont des compétences clés du métier d'assistante tant cette fonction est constamment en prise avec l'humain. C'est l'occasion de prendre du recul sur ses pratiques et d'échanger avec ses pairs.

Ainsi, cette formation a pour principale finalité de gagner en efficacité dans ses missions d'assistant.

A l'issue de la formation, le participant saura maîtriser les principales missions et optimiser l'utilisation des outils d'organisation et de suivi.

## Contenu

- Gestion de planning
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation des déplacements
- Préparation des réunions
- Suivi et traitement du courrier
- Organisation et coordination des informations internes et externes
- Suivi de dossiers (les contrats de maintenance des équipements, la gestion administrative du personnel)
- Divers outils de planification, d'organisation et de suivi
- Traitement de mails



### Profil du public cible

Secrétaires, assistants, reconversion professionnelle, nouvelle prise de poste



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

29 et 30 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Formation des formateurs 1 : Structurer sa formation

## Objectifs

Une des conditions pour permettre l'éclosion de la performance d'un collaborateur et d'une équipe, est l'ensemble des savoirs et savoir-faire dont chacun fait preuve. Ces compétences sont le résultat d'un groupe de choses qui travaillent ensemble pour produire des résultats élevés et reproductibles. Le but de cette formation est de donner aux managers, aux formateurs, aux responsables du développement RH ou à toute personne voulant animer efficacement des sessions de formations d'adultes.

Un ensemble de savoirs, méthodes et techniques pratiques pour réussir une montée en compétences.

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les compétences à acquérir par les collaborateurs
- Mener les actions de montée en compétences diversifiées
- Animer efficacement des sessions de formation motivantes

## Contenu

- Comprendre les principes de la montée en compétences de collaborateurs
- Comprendre et pratiquer l'andragogie
- Animer une formation dynamique pour motiver les apprenants
- Mettre en place des actions concrètes pour développer les compétences de collaborateurs
- Faire jouer pour faire apprendre



### Profil du public cible

Managers, formateurs, responsables du développement RH, toute personne voulant animer efficacement des sessions de formations d'adultes



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

10 et 11 mai 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs

– Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.

– « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Organisation personnelle & Gestion de temps

## Objectifs

- Identifier son style d'organisation personnelle
- Comprendre les bases de la gestion du temps et de l'organisation
- Introduction aux méthodes de time-management et planification de projet

## Contenu

- Maîtriser son temps et les priorités en stratégie
- Apprendre à dire NON
- Planification et organisation personnelle
- Efficacité rationnelle



### Profil du public cible

Tout public



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

31 mai et 1<sup>er</sup> juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs
- Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.
- « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Formation des formateurs 2 : Gérer son groupe et communiquer efficacement

## Objectifs

Le premier module de formation de formateurs nous a permis de fixer de mettre en place une démarche cohérente pour une montée en compétences efficace des collaborateurs. Après avoir bien structuré le contenu, compris les différentes méthodes, techniques et outils pédagogiques, une partie importante des formations se trouve dans l'animation en elle-même. Chaque groupe est différent, et la relation formative positive est une des clés de la réussite des sessions de formation.

A l'issue de la formation, les participants seront capables de dynamiser leurs propres sessions de formation et d'établir une relation formative productive.

## Contenu

- Activer les méthodes et techniques pédagogiques
- Comprendre la dynamique d'un groupe en formation
- Mieux communiquer avec son groupe et gérer les situations délicates



### Profil du public cible

Managers, formateurs, responsables du développement RH, toute personne voulant animer efficacement des sessions de formations d'adultes



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

14 et 15 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs
- Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.
- « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# SECOURISME : Les premiers secours de base

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

L'objectif premier de la formation de Premiers Secours est de donner au participant les connaissances et les compétences nécessaires à la reconnaissance et à la prise en charge des situations d'urgence en premiers secours, durant la période entre l'accident et la prise en charge médicale.

## Contenu

- **Protection** : Assurer sa protection, celle de la victime ou des autres personnes en effectuant les gestes adaptés
- **Alerte** : Transmettre à l'autorité ou aux services compétents les informations nécessaires
- **Bilan** : Effectuer un bilan de la victime pour déterminer son état de gravité et les gestes appropriés
- **Hémorragie** : Une hémorragie externe ou agir face à une hémorragie extériorisée
- **Etouffement** : Libérer les voies ariennes d'une victime qui s'étouffe
- **Victime inconsciente qui respire** : Agir face à une victime inconsciente qui respire pour maintenir les voies aériennes libres
- **Victime inconsciente qui ne respire plus normalement** : Reconnaître une victime qui ne respire plus normalement, et pratiquer une réanimation cardiopulmonaire.
- **Malaise** : Reconnaître une victime qui ne se sent pas bien et pratiquer les gestes adaptés
- **Plaies** : Reconnaître la gravité d'une plaie, et agir en conséquence pour éviter l'aggravation de l'état du blessé
- **Brûlures** : Reconnaître la gravité d'une brûlure, et agir en conséquence pour éviter l'aggravation de l'état de la victime
- **Traumatismes** : Reconnaître les signes et les risques d'une fracture et respecter les principes d'immobilisation
- **Transport improvisé** : Savoir quand et comment transporter une victime vers une structure de santé



### Profil du public cible

Tout public



### Durée

3 jours | 24 heures



### Date

6, 7 et 8 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Le KAIZEN et la méthode 5S (La voie de l'amélioration continue)



## Objectifs

La méthode 5S est une stratégie qui consiste à organiser et à maintenir les postes de travail propres afin d'augmenter la qualité et la productivité. Cette philosophie s'applique aussi bien aux bureaux qu'aux usines et aux entrepôts. Historiquement, les ateliers ont été les premiers à voir les bénéfices de cette méthodologie.

La formation a pour objectifs de guider les participants pour l'application de la méthode 5S à son poste de travail et au sein de l'entreprise lors des activités de gestion du stockage et de la logistique.

## Contenu

- L'amélioration continue ou KAIZEN : Identifier les enjeux et bénéfices d'une démarche KAIZEN au sein de l'entreprise
- Définition de la méthode 5S : Définir et identifier les enjeux et les bénéfices de la méthode 5S sur les lieux de travail
- Mise en œuvre des 5S : Les différentes étapes de la mise en œuvre, la mesure et l'évaluation des résultats, la pérennisation et évolution de la méthode 5S
- Aller plus loin avec les 5S : Les 5S : levier du management pour le changement



### Profil du public cible

Responsable logistique, magasinier, chef d'atelier, chef de production, chef de bureau, formateur, responsable infrastructures des entreprises, chef de rayon, responsable d'entrepôt, responsable d'usine



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

6 et 7 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- 20 ans d'expériences dans la formation et accompagnement des entreprises dans leur projet d'amélioration continue par le KAIZEN, une philosophie avec des méthodes et outils qui ont fait de TOYOTA la première industrie automobile mondiale et du Japon une grande puissance mondiale industrielle.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Techniques de nettoyage en milieu professionnel

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

- Se perfectionner aux techniques de nettoyage des bureaux et parties communes en améliorant les connaissances techniques des agents à travers des connaissances théoriques.
- Prévenir les risques professionnels (postures, produits d'entretien)

## Contenu

- Présentation du métier
- Les matériels et les produits
- Le nettoyage d'un bureau
- Le nettoyage des vitres
- Le nettoyage des parties communes
- Le nettoyage des sanitaires
- Les techniques de nettoyage du sol
- Rangement des produits et matériels
- Sensibilisation à la protection de l'environnement
- Savoir-être en entreprise



### Profil du public cible

Agent d'entretien de bureau



### Durée

1 jours | 8 heures



### Date

22 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Marketing, Fonctions commerciales

---



<b>1.</b> Force de vente productive & efficace .....	30
<b>2.</b> Manager une équipe de vente performante.....	31
<b>3.</b> Votre standard, hall d'accueil et réception : son importance en tant que vitrine de votre société .....	32
<b>4.</b> Comment gérer les clients difficiles .....	33
<b>5.</b> Stratégie Marketing.....	34
<b>6.</b> Techniques de vente performantes et efficaces.....	35
<b>7.</b> Plan marketing efficace.....	36
<b>8.</b> Négociation réussie .....	37

# Force de vente productive & efficace

## Contexte et objectifs

Plus que quiconque, un commercial se trouve face à des tâches multiples et variées dans l'accomplissement de ses missions. Vous, en tant que directeur des ventes, avez toujours l'impression de ne pas accorder à votre équipe, suffisamment de ressources et d'appui au «face à face» clients, seule tâche jugée vraiment rentable car elle débouche sur des ventes immédiates, donc sources de productivité et références d'efficacité.

Les techniques d'animation de la force de vente vous permettent d'organiser vos activités de manière optimale et ainsi d'atteindre vos objectifs personnels et professionnels avec votre équipe malgré les contraintes des ressources et des moyens, souvent soulevés comme blocage de productivité et d'efficacité d'une équipe de vente.

A l'issue de cette formation, vous serez capables de :

- Rendre les commerciaux efficaces à travers la maîtrise des enjeux
- Rendre les commerciaux productifs avec une bonne gestion des ressources

## Contenu

- Qu'est-ce que véritablement une force de vente ?
- Importance – Objectifs – Missions – Valeurs et Rôles
- Outils de la Force de Vente
- Modes de gestion de la Force de Vente
- Analyse de la gestion de la force des ventes

## Profil du formateur

– Master Trainer en BUSINESS EDGE (Ingénierie de formation, Conception et Tutorat de formation, Formateur de formateurs, Evalueur de formateur, Auditeur de formation) – IFC (International Finance Corporation) – WB (Banque Mondiale) – Dakar (Sénégal) – Yaoundé (Cameroun) – N'Djamena (Tchad) – Antananarivo (Madagascar)

– Formateur Agréé en MOODLE (Conception et Tutorat de formation à distance)

– 24 années d'expériences en formation des adultes et en formation, en consultation et en animation.



### Profil du public cible

Consultants, directeurs et cadres dirigeants d'entreprise



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

11 et 12 février 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Manager une équipe de vente performante

## Objectif

L'un des grands défis quotidiens des managers d'une équipe commerciale concerne l'atteinte des objectifs avec des contraintes et des limites conséquentes qui souvent ralentissent la performance des commerciaux. Cette formation vous aidera à améliorer la performance d'une équipe commerciale à travers l'optimisation des ressources disponibles. Elle vous permettra également de disposer les meilleures techniques de management nécessaires afin de rendre une équipe commerciale moyenne en équipe très compétitive et motivée.

À la fin de cette formation, vous serez aptes à :

- Rendre efficace une équipe de vente
- Savoir diriger une équipe de vente efficace
- Savoir soutenir la performance d'une équipe de vente efficace

## Contenu

Comment rendre une équipe de vente de plus en plus efficace ?

- Organisation de la force de vente

Comment diriger une équipe performante ?

- Animation de la force de vente
- Management d'équipe en force de vente

Comment soutenir une équipe efficace ?

- Modes d'évaluation d'une force de vente



### Profil du public cible

Directeurs commerciaux,  
Managers de la force de  
vente, directeurs d'agence



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

4 et 5 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Master Trainer en BUSINESS EDGE (Ingénierie de formation, Conception et Tutorat de formation, Formateur de formateurs, Evalueur de formateur, Auditeur de formation) – IFC (International Finance Corporation) – WB (Banque Mondiale) – Dakar (Sénégal) – Yaoundé (Cameroun) – N'Djamena (Tchad) – Antananarivo (Madagascar)

– Formateur Agréé en MOODLE (Conception et Tutorat de formation à distance)

– 24 années d'expériences en formation des adultes et en formation, en consultance et en animation.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Votre standard, hall d'accueil et réception : son importance en tant que vitrine de votre société



## Objectifs

Ce module permet de :

- Remettre l'importance du rôle de l'accueil et la réception client
- Adapter le comportement et le discours de personnels commerciaux, non commerciaux en contact avec le client
- Remettre en perspective la notion d'accueil et d'image d'une entreprise dès la réception
- Créer une prise de conscience sur l'importance des rôles et missions des collaborateurs dédiés à l'accueil
- Intégrer la notion de relation client et de front-office dès l'accueil
- Fluidifier le parcours du visiteur

## Contenu

Les bases de la relation client :

- La prise de contact client
- La découverte des besoins clients
- La proposition de solution et son explication
- La transformation d'un discours technique en discours utilisateur
- La négociation d'une solution ou d'un délai
- La résolution de situation conflictuelle
- La validation de la satisfaction client et la prise de congé



### Profil du public cible

Personnel de l'accueil, réceptionniste, standardiste



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

26 et 27 mai 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Experte en management de la relation client, en front ou back office : accompagnement, audit, formation et montée en compétences des équipes au travers de la norme AFNOR.
- Une méthode pédagogique basée sur de la mise en pratique sur la base d'étude de cas, de mise en situation et de jeux de rôle. Cette méthode suit une approche andragogique essentiellement inductive.
- Formatrice biculturelle qui connaît parfaitement l'environnement social, culturel et économique du pays

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Comment gérer les clients difficiles



## Objectif

Professionaliser la gestion de conflit

Ce module permet de :

- Gérer le stress
- Développer une écoute active
- Adapter les bons comportements
- Apaiser la tension et le conflit en utilisant une communication positive
- Fidéliser les clients suite à une réclamation

## Contenu

- Les situations conflictuelles
- Partage et définition
- L'accueil
- La découverte des motifs de réclamations
- La gestion des cas de réclamations
- L'attente et exigence client
- L'écoute active
- Les bons gestes et attitudes de services à tenir face à un client difficile
- Les mots noirs et les mots roses
- La communication positive
- Propositions de solutions
- La fidélisation client
- Le rebond
- La prise de congé



### Profil du public cible

Front office, force de vente,  
Service après vente



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

29 et 30 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Experte en management de la relation client, en front ou back office : accompagnement, audit, formation et montée en compétences des équipes au travers de la norme AFNOR.
- Une méthode pédagogique basée sur de la mise en pratique sur la base d'étude de cas, de mise en situation et de jeux de rôle. Cette méthode suit une approche andragogique essentiellement inductive.
- Formatrice biculturelle qui connaît parfaitement l'environnement social, culturel et économique du pays

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Stratégie Marketing

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

- Diagnostiquer les potentialités du développement de l'entreprise et dégager une vision précise de sa capacité à évoluer sur son marché par la mise en œuvre d'une stratégie de marketing de l'offre
- Définir la stratégie marketing innovante qui consiste à faire acheter sans la mise en configuration préalable de la demande du client et discerner les opportunités de croissance compétitive
- Déployer les plans marketing opérationnels, optimiser la performance de l'entreprise pour obtenir plus d'efficacité et créer les conditions optimales du développement y compris en situation de crise
- Développer et mettre en œuvre son projet professionnel pour déployer une stratégie marketing qui permet d'agir et de créer de nouveaux territoires de croissance à forte valeur ajoutée

## Contenu

- Affirmer une posture de leader qui incarne la stratégie marketing
- Diagnostiquer la capacité du développement de l'entreprise
- Définir la stratégie du marketing de l'offre
- Déployer le plan de marketing opérationnel



### Profil du public cible

Responsable marketing, Chef d'entreprise, Manager, Cadres porteurs de projet marketing



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

22 et 23 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Coach, Formateur, Consultant en Développement de Compétences et Stratégies d'Image

– Fondateur d'un cabinet d'accompagnement en termes de Leadership et de Management

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Techniques de vente performantes et efficaces

## Objectifs

- Réussir une vente de manière efficace
- Maîtriser toutes les étapes d'une vente performante, « la vente consultative »
- Maîtriser les ventes additionnelles et augmenter la rentabilité avec des techniques de vente efficace (« cross-selling » ou « up-selling »)
- Devenir un vendeur professionnel capable d'apporter des conseils au client, d'assister les clients dans les ventes supplétives, d'apporter une valeur ajoutée à toute assistance clientèle, comme de vrai spécialiste
- Maîtriser les situations difficiles de vente face à des clients exigeants.

## Contenu : le cycle de vente consultative

- La vente consultative – la plus performante
  - Transactionnelle contre consultative
  - Pourquoi la consultative ?
  - Principes de vente consultative
- Capter l'attention du client
  - Préparation à la vente
  - Identification des clients potentiels
  - Approche des clients potentiels
- Éveiller l'intérêt du client
  - Maîtrise des besoins client
  - Avancer le client au niveau le plus élevé des besoins
  - Modification de la vision actuelle du client
- Créer un désir d'achat
  - Études des choix client
  - Travail des avantages
  - Comment présenter les offres
- Négocier et traiter les objections de manière efficace
  - ERERCR
- Conclure le marché
  - Techniques de conclusion
  - Types d'objections courantes et comment les traiter
- Maîtriser la satisfaction client
  - Pourquoi vérifier la satisfaction des clients ?
  - Quelques méthodes pour vérifier la satisfaction des clients
  - Suivi



### Profil du public cible

Commerciaux



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

16 et 17 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Master Trainer en BUSINESS EDGE (Ingénierie de formation, Conception et Tutorat de formation, Formateur de formateurs, Evalueur de formateur, Auditeur de formation) – IFC (International Finance Corporation) – WB (Banque Mondiale) – Dakar (Sénégal) – Yaoundé (Cameroun) – N'Djamena (Tchad) – Antananarivo (Madagascar)
- Formateur Agréé en MOODLE (Conception et Tutorat de formation à distance)
- 24 années d'expériences en formation des adultes et en formation, en consultance et en animation.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Plan marketing efficace

## Contexte et objectifs

Nous sommes souvent confrontés à des difficultés à savoir comment développer les activités de l'entreprise. Tout semble marcher, seulement, nous ne savons pas comment faire pour développer nos marchés ?

Comment gagner plus de chiffre d'affaires ?

Comment augmenter notre part de marché ? Comment affronter des concurrents puissants ?

Comment gagner la confiance des clients ? Comment satisfaire et fidéliser des clients ? etc. ...

Cette formation vous permet de bien gérer toute situation économique d'une entreprise face à son environnement.

Aussi bien interne qu'externe, en maîtrisant toutes les approches stratégiques et tactiques du marketing.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser l'environnement d'un marché attractif
- Disposer d'une stratégie gagnante
- Avoir un plan soutenu et efficace
- Savoir quantifier les actions opérationnelles

## Contenu

- Comment maîtriser un marché attractif ?
- Comment se positionner sur un marché ?
- Les stratégies gagnantes en marketing
- Le plan « magique » du marketing
- L'évaluation des actions marketing

## Profil du formateur

– Master Trainer en BUSINESS EDGE (Ingénierie de formation, Conception et Tutorat de formation, Formateur de formateurs, Evalueur de formateur, Auditeur de formation) – IFC (International Finance Corporation) – WB (Banque Mondiale) – Dakar (Sénégal) – Yaoundé (Cameroun) – N'Djamena (Tchad) – Antananarivo (Madagascar)

– Formateur Agréé en MOODLE (Conception et Tutorat de formation à distance)

– 24 années d'expériences en formation des adultes et en formation, en consultation et en animation.



### Profil du public cible

Directeurs généraux,  
Directeurs Marketing, Chefs  
de département Marketing,  
Directeurs d'agence



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

28 et 29 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Négociation réussie

## Contexte et objectifs

Dans toute situation conflictuelle, rares sont les agents économique, social ou même politique qui se réfèrent à la gestion de la situation, de manière technique. Lors d'une négociation, quand le cœur parle, ou également, quand la communication ne prévaut, tout se confond et l'aboutissement reste souvent incertain, même catastrophique dans la mesure où les paramètres techniques de la gestion du conflit ne sont pas considérés.

Pour maîtriser toute situation de négociation, dans n'importe quelle situation conflictuelle, que ce soit professionnelle, sociale ou économique, cette formation vous permettra de découvrir, d'apprendre, de pratiquer et de maîtriser les différentes techniques de négociation tout en cernant les paramètres qui les cernent. Mais également, elle permet de mettre de votre côté toute l'opportunité entière de gagner toute situation de négociation.

A la fin de cette formation, vous serez capables de :

- Maîtriser une situation difficile et gagner le conflit
- Savoir mettre en œuvre des stratégies opératives gagnantes
- Savoir se baigner « nu » en maîtrisant le dilemme fondamental d'une négociation
- Maîtriser le pouvoir du « nous » dans une situation de conflit

## Contenu

- Quel est le contexte global qu'il faudrait tenir compte ?
- La différence entre la communication et la négociation et leur utilité
- Les meilleures stratégies et techniques de négociation au monde
- Le dilemme fondamental à maîtriser et les perspectives
- Le dilemme fondamental

## Profil du formateur

– Master Trainer en BUSINESS EDGE (Ingénierie de formation, Conception et Tutorat de formation, Formateur de formateurs, Evalueur de formateur, Auditeur de formation) – IFC (International Finance Corporation) – WB (Banque Mondiale) – Dakar (Sénégal) – Yaoundé (Cameroun) – N'Djamena (Tchad) – Antananarivo (Madagascar)

– Formateur Agréé en MOODLE (Conception et Tutorat de formation à distance)

– 24 années d'expériences en formation des adultes et en formation, en consultance et en animation.



### Profil du public cible

Directeurs, managers, décideurs, négociateurs



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

18 et 19 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Communication

---



1. Parlez en français sans stresser ..... 39
2. Psychologie et Communication/Comportement..... 40
3. Mieux s'affirmer et s'exprimer dans différentes situations ..... 41
4. Techniques de rédaction des écrits professionnels efficaces ..... 42
5. Désamorcer les situations délicates grâce à la communication interpersonnelle ..... 43
6. La communication interne en entreprise ..... 44

# Parlez en français sans stresser

## Contexte et objectifs

La majorité des salariés en entreprises à Madagascar disposent d'un niveau de connaissance de la langue Française leur permettant une bonne compréhension de la langue (consignes, missions, attentes, etc....). Néanmoins, pour des raisons culturelles et personnelles, beaucoup hésitent à s'exprimer publiquement, craignant leurs lacunes d'expression. Mais pire, au niveau du fonctionnement même de l'entreprise, ces craintes de s'exprimer finissent par avoir des répercussions handicapantes.

L'apprentissage d'une langue exige pourtant un passage obligé dans l'exercice et la pratique. C'est la raison pour laquelle la CCIFM a mis en place des ateliers bihebdomadaires d'expression en français. Ces séances seront animées par des personnes chargées de :

- dynamiser les échanges,
  - pousser les participants à sortir de leur zone de confort et à se dépasser pour oser demander des précisions, exprimer leur opinion, entretenir des échanges conviviaux et professionnels,
  - améliorer les niveaux d'expression des participants,
  - les aider à s'exprimer sur différents sujets en toute confiance.
- Permettre aux participants de dépasser leurs peurs et croyances limitantes en termes d'expression en langue française.
  - Offrir des pistes d'amélioration en termes de :
    - connaissances générales,
    - vocabulaires spécifiques,
    - expressions
    - etc.
  - Aider les participants à oser et savoir exprimer posément et avec assurance un point de vue, une demande, des explications, etc.

## Contenu

Thématiques ouvertes sur des sujets non exhaustifs, idéalement liés au monde du travail et au quotidien

### Profil des formateurs

- Activité principale axée dans le domaine du Développement Personnel, du Leadership, de la Programmation NeuroLinguistique (PNL) et des processus de Réussite, à travers un Cabinet d'Accompagnement en Motivation et Savoir-Etre appliqués à la Performance.
- Enseignant en langue, coordinateur de projet dans un Cabinet d'Accompagnement en Motivation et Savoir-Etre appliqués à la Performance.



### Profil du public cible

Toute personne souhaitant développer son assertivité, et qui se prépare à prendre plus facilement la parole en public.



### Pré-requis

Un minimum de connaissance de la langue française



### Durée

10 heures, à raison de 8 séances bihebdomadaires de 1h 30



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

90 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend les honoraires des animateurs durant les 8 séances

# Psychologie et Communication/ Comportement



## Objectifs

- Amélioration du Management d'une équipe dans le contexte malgache
- Disposition psychologique des employés en milieu professionnel
- Amélioration de la communication par le biais du comportement et la disposition psychologique d'une personne
- Compréhension du fonctionnement d'une personne pour adapter son Management

## Résultats attendus

- Clé de compréhension pour le comportement des employés
- Adaptation et analyse des informations en milieu professionnel
- Comment éviter les réactions et actions inadaptées au travail
- Adaptation de son style de management en fonction de la personne en face
- Comportement adapté en fonction de la disposition psychologique d'une personne

## Contenu

- L'importance de la psychologie dans la relation professionnelle, en prenant en compte la culture-éducation et le contexte Malgache,
- Comment utiliser la communication pour comprendre le fonctionnement d'une personne et améliorer le comportement général ?
- Le lien entre la psychologie et la communication pour provoquer l'esprit d'appartenance (loyauté, fidélité...),
- La psychologie comme outils de changement de comportement,
- L'influence de la société et l'environnement sur la disposition psychologique

## Profil du formateur

– 23 ans d'expériences

– Ingénierie pédagogique, Psychologie et formation, Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, Ergonomie et formation, Psychologie comportementale, Psychologie de la formation, Psychosociologie, Neuropsychologie et

pharmacologie, Décision, Ergonomie, Aide cognitive et cognition, Psychologie du travail, Travail, technique, et organisation, Acquisition, transformation, et transfert de compétences professionnelles, Insertion - Réinsertion professionnelle et accompagnement, Bilan de compétences, Communication, Coaching, Montage et gestion de projet, Gestion des ressources humaines.



### Profil du public cible

Managers, Cadres



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

7 et 8 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Mieux s'affirmer et s'exprimer dans différentes situations

## Contexte et objectifs

Les bonnes intentions ne font pas automatiquement de bonnes relations. En effet, nos attitudes, nos comportements et notre manière de communiquer impactent positivement ou négativement nos relations en fonction de comment nous nous y prenons. Il arrive que nos meilleures intentions ne produisent pas les meilleurs résultats, et cela est normal. Cette formation nous permettra d'identifier les points de bascule et les techniques pour mieux nous affirmer sans agressivité, obtenir ce que nous souhaitons sans offenser l'autre, en identifiant nos forces et nos blocages.

A l'issue de la formation, les participants auront une meilleure connaissance de leurs approches relationnelles, et sauront s'affirmer avec assertivité.

## Contenu

- Comprendre l'affirmation de soi
- Travailler la communication non-verbale (les 3V)
- S'affirmer sans agressivité

### Profil du public cible

Toute personne souhaitant développer son assertivité, et qui prépare à prendre plus facilement la parole en public.

### Durée

2 jours | 16 heures

### Date

15 et 16 avril 2021

### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe

### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs
- Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.
- « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Techniques de rédaction des écrits professionnels efficaces

## Objectifs

- Connaître les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir valoriser ses messages argumentatifs
- Produire des écrits élaborés bien structurés et adaptés aux situations, destinataires et aux enjeux

## Contenu

Rédiger efficacement les écrits professionnels :

- Le rapport
- Les lettres formelles simples
- Les lettres formelles longues et complexes
- Les courriels

Rendre ses écrits attractifs :

- Adapter son style aux interlocuteurs
- Adopter une syntaxe claire et soignée
- Se relire pour se corriger



### Profil du public cible

Personnes souhaitant acquérir les techniques et méthodes des écrits professionnels de qualité et efficaces pour véhiculer une image professionnelle



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

20 et 21 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Certifié en langue française (DALF C2), plus de 10 ans d'expériences dans la formation professionnelle, solides expériences en matière de pédagogie, d'ingénierie de formation et d'innovation pédagogique (formation continue à Madagascar et à l'étranger)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Désamorcer les situations délicates grâce à la communication interpersonnelle

## Objectif

Chaque jour, que ce soit dans notre sphère personnelle ou dans le monde professionnel, nous rencontrons des situations relationnelles délicates, voire difficiles : critiques, conflits, tensions, incompréhensions, coupure de relation. Sans relation apaisée pourtant, il est difficile d'être performant durablement. Parfois, tel un caillou dans la chaussure, c'est un objet apparemment insignifiant qui détériore la situation. Il s'agit donc de détecter ces petits éléments perturbateurs et de rétablir le contact dans une atmosphère positive.

A l'issue de la formation, les participants seront capables de mieux écouter, d'adopter les postures pour apaiser les tensions.

## Contenu

- L'écoute, fondement de toute relation positive : écoute de soi, écoute de l'autre
- Comprendre les ressorts psychologiques et émotionnelles des relations
- Désamorcer les situations délicates : critiques, colère, conflits



### Profil du public cible

Personnes désireuses d'améliorer la qualité de leurs relations et des résultats obtenus



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

20 et 21 mai 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Ingénierie de formation, accompagnement, conception et animation de Team Buildings centrés objectifs

– Le Coaching par l'approche Rapid Result Initiative – Banque Mondiale.

– « Leadership for results » de Hirut McLeod, Institut de la Banque Mondiale ; « La Pédagogie des adultes » ; « Seven habits of highly effective people »

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# La communication interne en entreprise

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs et résultats attendus

- Maîtriser les stratégies de communication qui vont guider et impliquer toute l'équipe dans le sens des intérêts stratégiques de l'entreprise
- Communiquer pour créer l'adhésion par la compétence, l'éthique, la motivation et l'enthousiasme des acteurs internes ou externes à l'entreprise
- Réaliser des interventions sur des thèmes variés afin d'optimiser la maîtrise de communication entreprise pour éveiller l'intérêt, structurer l'impact de l'image, convaincre

## Contenu

- Les bases de la Communication interne en Entreprise
- Maîtriser les techniques de communication interne en entreprise
- S'exprimer de façon convaincante et vivante
- Affirmer efficacement votre leadership de responsable



### Profil du public cible

Responsable communication, Chef de département, Chef de service



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

30 septembre et 1<sup>er</sup> octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Finances, Gestion, Comptabilité Cadres juridiques

---



<b>1.</b> La fiscalité à Madagascar 1 <sup>ère</sup> partie : Les news du Code Général des Impôts .....	46
<b>2.</b> Contrôle de gestion opérationnel .....	47
<b>3.</b> Gestion de trésorerie .....	48
<b>4.</b> Audit Interne Opérationnel .....	49
<b>5.</b> Le contrôle fiscal .....	50
<b>6.</b> Analyse et maîtrise des coûts .....	51
<b>7.</b> La fiscalité à Madagascar 2 <sup>ème</sup> partie : L'Impôt sur le Revenu .....	52
<b>8.</b> Analyse comptable et financière pour non financiers .....	53
<b>9.</b> Business model .....	54
<b>10.</b> La fiscalité à Madagascar 3 <sup>ème</sup> partie : La TVA .....	55
<b>11.</b> Business plan .....	56
<b>12.</b> Techniques d'élaboration de budget annuel et de suivi budgétaire .....	57

# La fiscalité à Madagascar 1<sup>ère</sup> partie : Les news du Code Général des Impôts

## Objectifs

- Maîtriser la fiscalité à Madagascar et savoir effectuer les déclarations fiscales selon la Loi des Finances 2021
- Aborder les cas pratiques sur le remplissage de déclarations – annexes

## Contenu

- Impôts sur le Revenu (IR – IRSA – IRCM)
- Le Droit d'Enregistrement
- Les droits d'accises
- Taxe
- Le Droit de Communication
- Les dispositions communes
- Applications pratiques
- Questions – réponses



### Profil du public cible

Managers, DAF, RAF, Assistants administratifs, comptables et toute personne dans le service Finances



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

10 février 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Contrôle de gestion opérationnel

## Objectifs

- Connaître le processus et les principaux outils du contrôle de gestion
- Se familiariser avec le processus d'élaboration des tableaux de bord de gestion

## Contenu

- Objectifs et caractéristiques du contrôle de gestion
- Les divers outils du contrôle de gestion
- Les différentes catégories de centres de responsabilité
- La mesure des performances des centres de responsabilité
- Le processus budgétaire
- Objectifs et caractéristiques du tableau de bord
- Élaboration des tableaux de bord de gestion



### Profil du public cible

Managers, auditeurs et contrôleurs, cadres d'entreprise, responsables opérationnels, administratifs et financiers



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

11 et 12 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Diplômé en Contrôle de Gestion et Audit de L'Université de Paris XII Val de Marne. – Auditeur, formateur depuis 2009.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Gestion de trésorerie

## Objectifs et résultats attendus

- Maîtriser la technique de budgétisation des flux et des soldes de trésorerie
- A la fin de la formation, les apprentis pourront tenir correctement la fonction de trésorier dans une grande entreprise

## Contenu

### Préliminaire

- Les objectifs de la gestion de trésorerie
- Les composantes de la gestion de trésorerie
- Le fonds de roulement
- Le besoin en fonds de roulement

### La trésorerie nette

- Le budget de trésorerie
- La prévision des encaissements
- La prévision des décaissements
- Le budget mensuel et le plan annuel demandés par le banquier
- Les dates de valeur et de disponibilité, les commissions et échelle d'intérêts bancaires

### La gestion des gaps et des excédents de trésorerie

- Les crédits à court terme
- Les cautions bancaires pour résolution de problème de trésorerie
- La gestion des excédents de trésorerie



### Profil du public cible

Chef d'entreprise,  
Responsable administratif  
et financier, Comptable  
et Agent de maîtrise,  
Contrôleur Interne,  
Responsable trésorerie



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

12 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Consultant/ Formateur
- Diplômé d'Etude Supérieure en Comptabilité Approfondie de l'INSCAE
- Diplômé en DESS en Contrôle de Gestion et Audit de Paris XII

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Audit Interne Opérationnel

## Objectifs

- Connaître les techniques permettant de maîtriser les différents types de risques
- Maîtriser les différentes étapes d'une mission d'audit
- Savoir les techniques permettant d'avoir un audit interne efficace

## Contenu

- Caractéristiques et norme d'audit interne
- Les différents types de risques
- La cartographie des risques
- Le contrôle interne
- La préparation des missions d'audit
- La conduite de mission d'audit
- Technique de rédaction de rapport
- Le suivi d'audit
- Les erreurs fréquentes à éviter



### Profil du public cible

Directeur d'entreprise commerciale, industrielle, ou d'organisme à but non lucratif ; Responsable Administratif et Financier ; Auditeur ; Comptable



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

3 et 4 mai 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Diplômé en Contrôle de Gestion et Audit de L'Université de Paris XII Val de Marne. – Auditeur, formateur depuis 2009.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Le contrôle fiscal



## Objectifs

- Connaître les fondamentaux du contrôle fiscal
- Bien gérer les diverses étapes du contrôle fiscal sur le plan réglementaire et comportemental
- Maîtriser et gérer le contentieux
- Bien clôturer le contrôle fiscal

## Contenu

- Les fondamentaux du contrôle fiscal
- Comment se préparer à un contrôle fiscal - Recommandations
- Maîtriser les points saillants d'un contrôle fiscal
- La gestion du contentieux fiscal
- L'intervention du CAC dans le cadre d'un contrôle fiscal
- Quel impact ?



### Profil du public cible

Les gérants, directeurs et entrepreneurs, directeurs administratifs et financiers et leurs équipes, les directeurs juridiques et leurs équipes, les chefs comptables et leurs équipes



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

18 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Conseiller fiscal avec une large expérience de plus de 15 ans dans le domaine fiscal : revue fiscale, travaux d'analyse, due diligence, déclarations fiscales, contrôles fiscaux, mission d'assistance, fiscalité des expatriés

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Analyse et maîtrise des coûts

## Objectifs

Au terme de ce cours, les participants seront à même de :

- Identifier les différents types de coûts
- Définir le rôle du contrôle des coûts
- Analyser les écarts de coûts
- Utiliser des outils de contrôle des coûts
- Créer une conscience des coûts au sein d'une entreprise

## Contenu

- **Module 1** : introduction
- **Module 2** : les types de coûts dans une entreprise
- **Module 3** : le rôle du contrôle des coûts
- **Module 4** : coûts standards et écarts de coûts
- **Module 5** : système de maîtrise des coûts
- **Module 6** : créer une conscience des coûts



### Profil du public cible

Membres du Conseil d'Administration, chefs de Service, chef Comptable, contrôleur de gestion et comptable financier, responsables et chefs de section



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

1<sup>er</sup> et 2 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Plus de 25 ans d'expériences d'enseignement
- Expertise étendue en Management et Leadership, Management Stratégique, Gestion et Développement de Projet
- Entrepreneurship, et en Développement Rural
- Consultant Accrédité par le Centre du Commerce International de Genève, Suisse

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# La fiscalité à Madagascar 2<sup>ème</sup> partie : L'Impôt sur le Revenu

## Objectif

Maîtrise du rouage et de l'application de chaque impôt

## Contenu

- L'impôt sur le Revenu -IR- L'impôt Synthétique
  - Le Bénéfice fiscal
  - Le droit de communication
  - Les charges déductibles
  - Les cas particuliers
- L'IRCM
- L'IRSA
  - Le mode de calcul
  - Les éléments constitutifs
  - Les Avantages en natures
  - Les cas particuliers : Rentes - ONG - Expatriation
- L'impôt Synthétique
  - Le Bénéfice fiscal
  - Le droit de communication
  - Les charges déductibles
  - Les cas particuliers
- Applications pratique



### Profil du public cible

Managers, DAF, RAF, Assistants administratifs, comptables et toute personne dans le service Finance



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

9 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Analyse comptable et financière pour non financiers

## Objectif

Permettre aux participants de voir et de comprendre les liens logiques entre les comptes et les différents postes des États Financiers.

## Contenu

- Cadre conceptuel des états financiers
- Lecture et analyse des composantes du bilan
- Lecture et analyse des composantes du compte de résultat
- Lecture et analyse des composantes du tableau de variation des capitaux propres
- Lecture et analyse des composantes du tableau des flux de trésorerie
- Lecture et analyse des agrégats financiers



### Profil du public cible

Consultants, directeurs et cadres dirigeants d'entreprise



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

20 et 21 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Business model

## Objectifs

Aider les participants à :

- Mieux structurer les revenus (comment et sur quels produits / segments de marché l'entreprise va-t-elle gagner de l'argent ?)
- Mieux structurer l'exploitation (en s'interrogeant sur l'offre complète que va acheter le client)
- Donner de la lisibilité (partenaires financiers)
- Déterminer la base du fonctionnement de l'entreprise

## Contenu

- **Module 1** : la proposition de valeur
- **Module 2** : l'innovation dans la chaîne de valeur industrielle
- **Module 3** : l'environnement concurrentiel
- **Module 4** : le modèle de revenu



### Profil du public cible

Consultants, directeurs et cadres dirigeants d'entreprise



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

14 et 15 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Plus de 25 ans d'expériences d'enseignement
- Expertise étendue en Management et Leadership, Management Stratégique, Gestion et Développement de Projet
- Entrepreneurship, et en Développement Rural
- Consultant Accrédité par le Centre du Commerce International de Genève, Suisse

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# La fiscalité à Madagascar 3<sup>ème</sup> partie : La TVA

## Objectif

Maîtrise de la Taxe sur la Valeur Ajoutée et ses impacts dans la vie de l'entreprise

## Contenu

- Le Champs d'Application
- Les faits générateurs – exigibilité – Territorialité
- Le Régime de déduction
- Le remboursement de crédit de TVA
- Obligations des assujettis
- Les cas particuliers
- Applications pratiques
- Questions - Réponses



### Profil du public cible

Managers, DAF, RAF, Assistants administratifs, comptables et toute personne dans le service Finance



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

22 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Business plan

## Objectifs

Identifier les facteurs clés de la rédaction d'un Business Plan et appliquer une méthodologie pour rédiger efficacement un Business Plan.

## Contenu

- Business Plan : Outil de démarrage d'entreprises
- Analyse du marché et plan marketing
- Études techniques et plans opérationnels
- Études financières et plan financier
- Calendrier d'exécution et gestion des risques



### Profil du public cible

Consultants, directeurs et cadres dirigeants d'entreprise



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

4 et 5 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Plus de 25 ans d'expériences d'enseignement
- Entrepreneurship, et en Développement Rural
- Expertise étendue en Management et Leadership, Management Stratégique, Gestion et Développement de Projet
- Consultant Accrédité par le Centre du Commerce International de Genève, Suisse

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Techniques d'élaboration de budget annuel et de suivi budgétaire

## Objectifs

- Maîtriser la technique d'élaboration des budgets annuels
- Connaître la méthode de suivi périodique des budgets
- Éviter les erreurs courantes en gestion budgétaire

## Contenu

- Rappels de quelques notions utiles avant l'élaboration du budget
  - Stratégie, planification et gestion budgétaire
  - Les différents types de budgets
  - Détermination d'un centre de responsabilité et délégation
  - Analyse des environnements externe et interne
  - Élaboration des tableaux de bord de gestion
- Gestion budgétaire des ventes
  - Budgétisation des ventes
  - Analyse de l'écart sur chiffre d'affaire
- Gestion budgétaire de la production et des approvisionnements
  - Budgétisation de la production
  - Calcul des écarts sur coût de production
  - Budgétisation des approvisionnements
- Gestion budgétaire des investissements
  - Rappel des méthodes de choix des Investissements
  - Budgétisation des investissements
- Les erreurs fréquentes en gestion budgétaire
  - Les erreurs courantes
  - Recommandations



### Profil du public cible

Chef d'entreprise, Responsable administratif et financier, Comptable et Agent de maîtrise, Contrôleur Interne



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

29 et 30 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Diplômé en Contrôle de Gestion et Audit de L'Université de Paris XII Val de Marne.
- Auditeur, formateur depuis 2009.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Informatique bureautique

---



<b>1.</b> Excel niveau intermédiaire.....	59
<b>2.</b> Microsoft Word niveau intermédiaire.....	60
<b>3.</b> Maîtriser le Web 2.....	61
<b>4.</b> Microsoft Powerpoint.....	62
<b>5.</b> Adobe Illustrator.....	63
<b>6.</b> Microsoft Word niveau avancé.....	64
<b>7.</b> Excel niveau avancé.....	65
<b>8.</b> Optimiser son utilisation, gagner du temps, et savoir s'organiser avec Outlook.....	66
<b>9.</b> Adobe Photoshop.....	67
<b>10.</b> Suite bureautique et Internet.....	68

# Excel niveau intermédiaire

## Objectifs

- Permettre aux participants de maîtriser les principaux usages de Microsoft Excel en Entreprise
- Créer un tableau de bord
- Exploiter des données à l'aide de tris et filtres
- Interroger des bases de données
- Synthétiser et croiser les données à l'aide de tableaux croisés dynamiques
- Établir un budget et une prévision financière
- Gérer les flux et les stocks
- Gérer des comptes bancaires
- Consolider des données collectées à des fins d'analyse

## Contenu

### Rappel sur les notions élémentaires

- Présentation du logiciel
- Présentation du ruban
- Notions de base de l'utilisation de tableaux
- Structure et mise en forme des tableaux

### Élaboration d'un tableau de bord

- Utilisation de plages de cellule dans des formules
- Utilisation de la bibliothèque de fonction
- Utilisation des fonctions mathématiques et statistiques
- Structure et application de la fonction « SI »
- Mise en forme conditionnelle des cellules
- Utilisation des fonctions

### Traitement des données de salaires

- Tri de tableau selon le contenu des cellules
- Tri de tableau selon les mises en forme
- Utilisation de la liste du filtre automatique
- Filtrage par mise en forme
- Filtrage avancé

### Réalisation des calculs de base de données

- Interrogation de base de données
- Utilisation des fonctions de recherche et référence
- Validation de données
- Création d'une liste déroulante
- Protection d'une feuille de calcul ou d'un classeur

### Gestion des rémunérations

- Utilisation des fonctions logiques
- Création de fonctions imbriquées

### Élaboration de tableaux croisés dynamiques

- Champs de tableau croisé dynamique
- Zones de tableau croisé dynamique
- Déplacement des champs dans les zones
- Modification des titres
- Création de groupe
- Affichage des pourcentages
- Insertion d'un graphique croisé dynamique

### Présentation d'un budget et prévision financière

- Insertion automatique des noms des plages
- Utilisation de la fonction INDIRECT



### Profil du public cible

Dirigeants de PME, Gestionnaires, Financiers, Salariés, souhaitant maîtriser l'utilisation d'Excel pour résoudre des problèmes de gestion



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

2 et 3 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

- Mise en forme conditionnelle avancée
- Insertion de graphiques SPARKLINE

### Gestion d'inventaire

- Utilisation des fonctions de date et d'heure
- Création d'un fichier de gestion de stock en utilisant la fonction SOMME.SI.ENS permettant d'additionner une partie des données sur la base de critères contenus dans plusieurs colonnes.

### Compte d'entreprise et Consolidation des données

- Saisi de données à l'aide d'un formulaire
- Consolidation par position
- Consolidation par catégorie
- Consolidation avec un tableau croisé dynamique

## Profil des formateurs

– Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques

– Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Microsoft Word niveau intermédiaire

## Objectifs

Permettre aux participants de concevoir et réaliser des documents attractifs avec l'éditeur de texte Microsoft Word

- Réviser et partager des documents
- Mettre en forme un document long
- Créer un formulaire

## Contenu

### Révision et partage

- Options d'enregistrement d'un document
- Partage sur Internet
- Révision d'un document à plusieurs

### Mise en forme d'un long document

- Création de styles pour le corps de texte et les titres
- Utilisation du volet de navigation
- Gestion du mode Plan
- Insertion d'un sommaire ou d'une table des matières
- Insertion d'une liste des illustrations
- Insertion des index
- Création de signets et de liens hypertextes

### Création un formulaire

- Insertion de zones de saisie, listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'actions
- Définition des propriétés des contrôles
- Protection par mot de passe



### Profil du public cible

Cadres, Salariés, Sortants du système éducatif sur le marché du travail



### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

8 et 9 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

- Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques
- Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Maîtriser le Web 2

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

- Collecter des informations sur internet, les exploiter et participer à la vie communautaire de l'internet
- Créer un ensemble de pages Web
- Mettre en ligne un ensemble de pages Web et se référencer auprès des moteurs de recherche

## Contenu

### L'Internet source d'informations et lieu de vie

- Les navigateurs et le vocabulaire de l'internet
- La recherche et l'exploitation des résultats
- Les forums, la vie communautaire et ses règles

### Création de pages destinées aux internautes

- Les logiciels à disposition, leurs atouts et leurs faiblesses
- L'utilisation des tableaux dans une page Web
- Les images (formats et utilisation)
- Les cadres
- Les liens hypertextes
- Le son et la vidéo (formats et utilisation)
- Les outils de communication avec les visiteurs des pages Web

### Se faire connaître et attirer les visiteurs

- L'hébergement des pages Web
- Le référencement, l'indexation et ses principes de fonctionnement



#### Profil du public cible

Tout public



#### Pré-requis

Une bonne base sur le fonctionnement d'un ordinateur



#### Durée

2 jours | 16 heures



#### Date

27 et 28 avril 2021



#### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



#### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Microsoft Powerpoint

## Objectifs

Permettre aux participants de concevoir et réaliser des présentations attractives avec Powerpoint

- Editer une présentation
- Paramétrer une présentation
- Visualiser un diaporama

## Contenu

### Édition d'une présentation

- Choix de disposition
- Mode d'affichage (Mode normal, mode trieuse de diapositives, mode lecture, mode page de commentaires)
- Insertion de section
- Création de tableaux, Insertion d'une image, Insertion de son, Insertion de vidéo, Insertion de liens hypertextes
- Importation de données d'un fichier Word ou Excel
- Exploitation des modèles existants
- Création de nouveaux modèles

### Paramétrage

- Les effets de transition
- Les animations
- Le minutage et le déclenchement

### Visualisation d'un diaporama

- Défilement des diapositives
- Mode présentateur
- Masquage des diapositives
- Utilisation du stylo en cours de projection
- Modification d'une diapositive en cours de projection
- Options d'impression
- Partage sur internet



### Profil du public cible

Cadres, Salariés, Sortants du système éducatif sur le marché du travail



### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word et d'Excel



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

5 et 6 mai 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

- Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques
- Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Adobe Illustrator

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront la capacité de :

- Connaître les fonctions essentielles d'Illustrator CS6
- Créer des effets de texte
- Créer des illustrations vectorielles précises (dessins, schémas, images...)
- Appréhender la différence entre une image pixélisée et un dessin vectoriel
- Mettre en couleur un dessin vectoriel (contour, forme, dégradé)
- Utiliser les fonctions complexes tels que les transparences, dégradés de formes, effets

## Contenu

### Prise en main

- Envoi de message
- Vue d'ensemble de l'interface
- Création d'un document
- Insertion des calques
- Gestion de la barre d'outils interactive

### Transformations d'objets/dessins et couleurs

- Attributs d'aspect
- Gestion des effets
- Transformation des objets
- Création des formes
- Colorisation et gestion des nuances
- Afficher les champs

### Une organisation efficace

- Création des tâches
- Insertion d'une image ou Textes
- Création d'un graphique
- Illustration pour le web
- Automatisation
- Impression

### Profil du public cible

Tout public

### Pré-requis

Une bonne base sur le fonctionnement d'un ordinateur

### Durée

2 jours | 16 heures

### Date

17 et 18 mai 2021

### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe

### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

– Plus de 15 années d'expérience dans leur domaine

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Microsoft Word niveau avancé

## Objectifs

Permettre aux participants d'automatiser la présentation de documents avec l'éditeur de texte Microsoft Word

- Faire du publipostage
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et exploiter les modèles de document

## Contenu

### Publipostage

- Le principe de la fusion et du publipostage
- Création d'une lettre type
- Création des étiquettes
- Création des enveloppes
- Création d'une source de données
- Réalisation de la fusion entre le document type et la source de données

### Réalisation des tâches répétitives

- Utilisation des jeux de styles rapides
- Création, application et modification des styles
- Utilisation des thèmes
- Repérages des mises en forme répétitives
- L'onglet développeur
- Enregistrement et exécution d'une macro

### Création et exploitation d'un modèle de document

- Insertion d'une feuille Excel dans Word
- Modèles de documents
- Création de modèles de document (documents spécifiques d'une entreprise par exemple, etc.)
- Exploitation des modèles



### Profil du public cible

Cadres, Salariés, Sortants du système éducatif sur le marché du travail



### Pré-requis

Connaitre les fonctionnalités intermédiaires de Word



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

22 et 23 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

- Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques
- Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions



# Excel niveau avancé

## Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel

- Utiliser le solveur, modéliser des calculs
- Comprendre les macros en VBA, les fonctions ainsi que les procédures
- Créer et utiliser des modèles de graphiques de synthèse avancés
- Travailler à plusieurs sur un classeur et échanger des données
- Concevoir des interfaces graphiques via la programmation événementielle

## Contenu

### Simulation

- Valeur cible, scénarios, table de données, Solveur

### Structures de programmation, variables, tests, boucles

- Les macros enregistrées
- Les macros fonctions
- La programmation
- Utilisation des fonctions

### Création et utilisation des modèles de graphiques

- Sources de données, éléments de graphique

### Contrôle, échange et collaboration

- Communication avec d'autres logiciels de bureautique
- Envoi d'un classeur par messagerie
- Travail à plusieurs sur un classeur

### Programmation événementielle

- Conception d'interface homme machine (IHM)
- Boîte à outils, fenêtre de propriétés et édition de codes



### Profil du public cible

Dirigeants de PME, Gestionnaires, Financiers, Salariés, souhaitant maîtriser l'utilisation d'Excel pour résoudre des problèmes de gestion



### Pré-requis

Excel niveau intermédiaire : Calculs, recherches, tri et filtrage, tableau croisé dynamique, consolidation de données.



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

8 et 9 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

– Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques

– Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Optimiser son utilisation, gagner du temps, et savoir s'organiser avec Outlook

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront la capacité de :

- Communiquer efficacement grâce à leur messagerie
- Gérer les priorités en créant des calendriers et des tâches
- Personnaliser Outlook pour l'adapter à leur activité
- S'organiser pour traiter un volume important de mails
- Gérer leur carnet d'adresses

## Contenu

### Les Courriers

- Envoi de message
- Options de message
- Ajouter une signature
- Insérer une pièce jointe
- Répondre aux messages
- Personnaliser la mise en forme

### Les Calendriers

- Créer des calendriers
- Ajouter des RDV
- Envoyer des invitations à des réunions
- Accepter d'autres événements

### Les Tâches et priorités

- Créer des tâches
- Organiser les tâches
- Définir ses échéances
- Afficher ses priorités

### Les outils pour optimiser son temps

- Personnaliser le Ruban
- Créer la Barre d'outils d'accès rapide
- Afficher les champs

### Une organisation efficace

- Créer des mails types
- Gérer des règles
- Transformer un message en RDV

### Gérer son carnet d'adresses

- Gérer ses contacts
- Echanger des cartes de visite
- Importer ou exporter des contacts
- Opérer un publipostage



### Profil du public cible

Tout public



### Pré-requis

Une bonne base sur le fonctionnement d'un ordinateur



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

13 et 14 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

– Plus de 15 années d'expérience dans leur domaine

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Adobe Photoshop

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront la capacité de :

- Apprendre à utiliser la palette d'outils disponibles dans Photoshop
- Créer et retoucher des images numériques
- Savoir créer et gérer les calques
- Maîtriser les principaux détourages d'images
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés
- Préparer les visuels pour l'impression

## Contenu

- Démarrage
- Interface
- Gestion et géométrie de l'image
- Bridge et mini Bridge
- Type d'image et résolution
- Couleur
- Traitement de l'image couleur
- Dessin
- Détourage
- Calques
- Enregistrement
- Impression



### Profil du public cible

Tout public



### Pré-requis

Une bonne base sur le fonctionnement d'un ordinateur



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

11 et 12 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

– Plus de 15 années d'expérience dans leur domaine

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Suite bureautique et Internet

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

Permettre aux participants de développer, renforcer et valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

- Utiliser internet et ses services
- Concevoir et réaliser des documents attractifs avec un éditeur de texte (Microsoft Word)
- Utiliser les principales fonctionnalités du tableur (Microsoft Excel)
- Exploiter les possibilités de Microsoft PowerPoint pour concevoir des présentations

## Contenu

Rappel : Utilisation d'un ordinateur

Internet et ses principaux services

- Recherche avancée sur Google
- Méthodologie de recherche documentaire (Livres, mémoires, thèses, articles, images, fichiers audio/video)
- Surf en toute quiétude - Firefox (marques pages, modules complémentaires, moteurs de recherche, synchronisation, mise à jour de Firefox, mot de passe principal, ...)
- Services d'un Nuage (Cloud) – Dropbox
- Gestion de messagerie sur Microsoft Outlook

Microsoft Word

- Édition (Saisie et formatage de texte ; Correction orthographique ; Insertion de champs et légendes ; Insertion d'objets dans Word ; Utilisation du volet de navigation, Utilisation et création de styles)
- Mise en page (Orientation de la page, définition de la marge, retrait, espacement, alignement, groupement et rotation ; Utilisation des colonnes, insertion d'en-tête et pied de page, Insertion de notes de bas ou de fin, Insertion d'une table des matières, d'une liste de figures, de tableaux, etc., Outils d'une image, insertion d'une section)
- Révision et partage (Révision d'un document à plusieurs ; Options d'enregistrement ; Options d'impression ; Partage sur Internet ; Publipostage)

Microsoft Excel

- Notions élémentaires (Nomination des cellules, des plages et des classeurs ; format de cellule ; Mise en forme)

- Base de données et graphiques (Création de base de données ; Utilisation de filtres ; Création de graphique ; Création des formules à partir de fonctions)
- Révision et partage (Mise en page ; Révision d'un document à plusieurs ; Options d'enregistrement ; Options d'impression ; Partage sur Internet)

Microsoft Powerpoint

- Édition (Choix de la disposition ; Insertion d'une section ; Insertion/importation d'objet ; Insertion de commentaire Création d'un masque)
- Paramétrage (Transition ; Animation ; Minutage et déclenchement)
- Visualisation et partage (Mode présentateur ; Options d'enregistrement ; Options d'impression ; Partage sur Internet)



### Profil du public cible

Utilisateurs débutant :  
- Internet  
- Logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)



### Durée

3 jours | 24 heures



### Date

15, 16 et 17 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

525 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

- Plus de 10 ans d'expériences Maître de conférences, PhD en Physique et Mathématiques
- Formateur de Microsoft Office depuis 10 ans, Doctorant en économie

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

(\*\*) Ordinateur portable obligatoire durant les sessions

# Logistique et commerce international

---



<b>1.</b> Classification tarifaire des marchandises et valeur en douane .....	70
<b>2.</b> Les règles d'origine et la logistique en commerce international .....	71
<b>3.</b> Procédures à l'exportation .....	72
<b>4.</b> Procédures à l'importation .....	73

# Classification tarifaire des marchandises et valeur en douane

## Objectifs

- Démontrer l'importance d'un système uniforme de codification des marchandises pour la fiscalité douanière et les statistiques du commerce international
- Transposer les règles juridiques de la classification des produits dans les pratiques commerciales nationales
- Exposer les variations des méthodes d'évaluation des marchandises aux fins de la déclaration en douane

## Contenu

- La structure du Tarif des douanes et ses interactions avec les chaînes de valeur mondiales
- Les règles d'évaluation des marchandises aux fins de la déclaration en douane
- Les dispositions relatives aux pratiques commerciales déloyales



### Profil du public cible

Chefs d'entreprise, Cadres, Responsables logistique, Responsables achats, Responsables import-export



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

15 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Connaissance approfondie des opérations de logistiques internationales, procédures douanières, négociations internationales, règlement de litiges internationales
- Ses compétences techniques et ses talents de communicateur sont unanimement reconnus à travers

les nombreux ateliers de travail qu'il a animés à Madagascar et à l'étranger.

- Participant actif et régulier à des groupes d'études et de réflexion pour suivre de près la mise en œuvre des accords commerciaux signés par Madagascar

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Les règles d'origine et la logistique en commerce international

## Objectifs

- Situer les différentes formes d'activité économique dans le contexte des accords préférentiels régionaux et internationaux
- Clarifier les principes de base utilisés dans les règles d'origine pour définir les produits originaires
- Exposer la répartition des obligations, coûts et risques entre le vendeur et l'acheteur selon les termes de vente officiels de la Chambre de commerce internationale (ICC)

## Contenu

- Processus de l'intégration économique
- Le rôle des règles d'origine et les régimes économiques douaniers
- Cas particuliers des Zones franches
- Enjeux de la gestion de la chaîne logistique dans l'exécution d'un contrat de vente internationale
- Présentation des changements apportés par la nouvelle version des **Incoterms** ®2020



### Profil du public cible

Chefs d'entreprise, Cadres, Responsables logistique, Responsables achats, Responsables import-export



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

16 mars 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Connaissance approfondie des opérations de logistiques internationales, procédures douanières, négociations internationales, règlement de litiges internationales
- Ses compétences techniques et ses talents de communicateur sont unanimement reconnus à travers

les nombreux ateliers de travail qu'il a animés à Madagascar et à l'étranger.

- Participant actif et régulier à des groupes d'études et de réflexion pour suivre de près la mise en œuvre des accords commerciaux signés par Madagascar

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Procédures à l'exportation

## Objectifs

Guider pas à pas les participants à identifier les démarches nécessaires pour exporter un produit ou un service de Madagascar vers l'international

## Contenu

### Les procédures préalables à l'exportation

- Comprendre les avantages de l'existence de relations multilatérales et bilatérales en matière de commerce extérieur
- Connaitre si le produit à exporter est réglementé ou non à Madagascar et dans le pays de destination
- Les incoterms
- Les régimes économiques de la douane
- Les structures nationales intervenant à l'exportation à Madagascar
- Les législations sur l'exportation
- Qui peut déclarer les marchandises auprès de la douane
- Les différents documents nécessaires à l'exportation

### Les formalités à l'exportation

- Les différentes étapes de la procédure de dédouanement à l'exportation, en particulier le circuit de dédouanement
- Les différents contrôles techniques à l'exportation
- Les procédures d'embarquement de la marchandise
- L'apurement des opérations à l'exportation



### Profil du public cible

Dirigeant de PME, déclarant, transitaire, responsable export, start-up



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

10 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Connaissance approfondie des opérations de logistiques internationales, procédures douanières, négociations internationales, règlement de litiges internationales

– Maîtrise des réglementations nationales, internationales en matière de transport de personnes et de biens

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Procédures à l'importation

## Objectifs

Guider pas à pas les participants à identifier les démarches nécessaires pour importer un produit ou un service à Madagascar

## Contenu

### Les procédures préalables à l'importation

- Comprendre les avantages de l'existence de relations multilatérales et bilatérales en matière de commerce extérieur
- Effectuer une veille juridique
- Connaître si le produit à importer est réglementé ou non à Madagascar
- Les régimes économiques à l'importation de la douane
- Les structures nationales intervenant à l'importation à Madagascar
- Les législations sur les importations en particulier des produits sensibles et exonérés à Madagascar
- Qui peut déclarer les marchandises auprès de la douane
- Les différentes procédures et documents nécessaires avant le dédouanement à l'importation
- L'évaluation des marchandises et des droits de douanes

### Les formalités à l'importation

- Les différentes étapes de la procédure de dédouanement à l'importation : avant l'arrivée de la marchandise et à l'arrivée de la marchandise
- Les différents contrôles à l'importation
- Les différentes procédures et documents nécessaires au moment du dédouanement à l'importation
- L'enlèvement des marchandises à l'importation



### Profil du public cible

Dirigeant de PME, déclarant, transitaire, responsable import, start-up



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

11 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Connaissance approfondie des opérations de logistiques internationales, procédures douanières, négociations internationales, règlement de litiges internationales

– Maîtrise des réglementations nationales, internationales en matière de transport de personnes et de biens

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Normes et qualité

---



<b>1.</b> Mise en place de la démarche qualité pour améliorer la performance de l'entreprise.....	75
<b>2.</b> Appréhender la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser ...	76
<b>3.</b> Ecoconception : Initiation aux principes de l'écoconception .....	77
<b>4.</b> Les règles d'hygiène de base en entreprise .....	78
<b>5.</b> Ancrer la RSE dans son organisation, déploiement stratégique et opérationnel.....	79
<b>6.</b> Mettre en œuvre le SMQ(*) basé sur l'ISO 9001:2015, un must pour l'entreprise .....	80
<b>7.</b> Suivi et évaluation de la démarche qualité dans l'entreprise .....	81
<b>8.</b> Modèles économiques innovants et marketing durable .....	82

# Mise en place de la démarche qualité pour améliorer la performance de l'entreprise

## Objectif

- Identifier les enjeux du management par les processus et en découvrir les principaux outils

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Élaborer et comprendre une cartographie des processus d'entreprise.
- Décrire de manière globale un processus et y associer des indicateurs de performance pertinents
- Définir le rôle du pilote du processus et identifier les outils fondamentaux de son pilotage

## Contenu

- Les enjeux de la démarche qualité
- Pourquoi l'approche processus peut-elle répondre aux défis de l'entreprise :
  - Comprendre l'approche processus, principes et intérêts
  - Favoriser la transversalité pour améliorer la performance
- Décrire et maîtriser les étapes d'un processus :
  - Élaborer la fiche d'identité du processus
  - Identifier les risques liés aux activités
  - Mettre en place des actions de surveillance adaptées
- Piloter et améliorer un processus:
  - Définir les informations nécessaires pour piloter un processus
  - Fixer des indicateurs de performance et de surveillance
  - Fixer des objectifs de progrès, formaliser son plan d'actions
- Identifier les missions et rôles du pilote de processus :
  - Exemple de fiche de mission
  - Assurer l'amélioration permanente
  - Communiquer sur les résultats et les actions



### Profil du public cible

Dirigeants, responsables de processus et d'activités dans l'entreprise



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

16 et 17 février 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Experte pour la mise en place et mise en œuvre de la démarche qualité dans les entreprises, depuis 20 ans, en tenant compte des exigences de la norme et de la spécificité de chaque entreprise, pour être performante et pour faire face à la concurrence

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Appréhender la Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) : comprendre pour agir et mobiliser\*

\*Niveau débutant

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de Développement Durable ;
- Appréhender la notion de RSE et les principes fondateurs (notions de parties prenantes, principes d'action, identification des enjeux, aspects normatifs) ;
- Connaître les enjeux et les bénéfices d'un engagement de l'entreprise dans la RSE ;
- Connaître les référentiels, concepts clés utiles aux métiers (communication/marketing responsable, écoconception, management HSE, mécénat, reporting, etc.) ;
- Savoir communiquer en interne et en externe sur ces notions pour mieux mobiliser.

## Contenu

### Introduction

- Présentation autour des enjeux globaux et locaux de Développement Durable dans le Monde et à Madagascar
- Le rôle de l'entreprise et des managers face aux enjeux de Développement Durable,
- L'entreprise face aux pressions externes liées à ces enjeux.

### Comprendre et maîtriser la RSE

- L'opportunité de formulation d'une vision et d'axes d'engagement ancrés dans la stratégie
- Les notions clés de la RSE : valeurs, enjeux et parties prenantes.
- Les fondamentaux de l'ISO 26000, norme de référence de la RSE
- Faire le lien entre RSE et création de valeur économique

### Opérationnalisation de la RSE

- Les Référentiels clés de la RSE
- Illustrations de mise en œuvre sur les différents principes d'action de l'ISO 26000
- Réaliser son premier diagnostic RSE
- Quelles actions possibles dans mon entreprise ? Quelles priorités ?

### Mobiliser en interne comme en externe, les premières bases

- La confrontation aux décideurs
- L'élaboration d'un plan d'actions et du plan de déploiement qui garantira le succès de votre démarche
- Questions d'animation et de gouvernance
- La valorisation de la démarche à l'externe



#### Profil du public cible

Tout public  
Conseillé au responsable DD/RSE débutants et aux correspondants RSE dans diverses BU ou dans les divers métiers de l'entreprise



#### Durée

2 jours | 14 heures



#### Date

25 et 26 mars 2021



#### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



#### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Ingénieur, diplômé en Management du Développement Durable à HEC Paris, il travaille tout à la fois sur des enjeux sociaux (droits de l'homme), qu'environnementaux

(écoconception) que sur des approches globales de Développement Durable, de dialogue multi-parties prenantes, de RSE et d'éthique des affaires.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Ecoconception : Initiation aux principes de l'écoconception

## Objectif

- Identifier les enjeux et les bénéfices d'une démarche d'éco-conception,
- Connaître les clés de la démarche d'éco-conception en termes de prérequis et de conditions de réussite,
- Acquérir les fondamentaux de l'éco-conception et connaître les outils d'analyse d'évaluation environnementale produits,
- Etre capable de réaliser une ACV simplifiée, intégrer les actions à mettre en œuvre dans un processus de conception

## Contenu

### Introduction

La responsabilité sociétale de l'entreprise s'évalue aussi à la conception des produits et services qu'une entreprise propose. Pour répondre aux attentes de ses clients ou des consommateurs, anticiper les réglementations ou simplement préserver sa compétitivité, l'entreprise doit intégrer l'environnement dans la conception de ses produits et ses services.

### Identifier les plus-values et l'intérêt d'une démarche d'éco-conception

- Le contexte réglementaire et normatif notamment en lien avec la norme ISO 14001
- Les attentes des parties prenantes
- L'éco-conception comme levier d'innovation et de différenciation

### Les fondamentaux de la démarche

- L'approche multicritères, multi-étapes et systémique
- Les étapes clés d'une bonne démarche d'écoconception
- La prise en compte de la transversalité de la démarche
- Benchmark des différents outils de l'éco-conception

### Prise en main de la démarche

- La mise en œuvre de la démarche avec le déploiement des bons outils en liens avec le contexte de votre entreprise

- Mise en pratique d'un outil d'ACV simplifiée
- Réalisation de piste d'amélioration d'éco-conception
- Benchmark de bonnes pratiques sectorielles

### Communiquer sur l'éco-conception

- Revue des différents outils de communication de l'éco-conception
- Les principes de la communication responsable des produits

## Profil du formateur

– Ingénieur agroalimentaire, titulaire d'un mastère RSE d'HEC Paris, il travaille sur des projets d'organisations et des déploiements plus opérationnels des projets à consonance sociale (SA8000) et sur des sujets liés à

l'environnement, l'écoconception ou à la démarche RSE des fournisseurs (Iso 26000). Il est également l'associé en charge de l'international du groupe Des Enjeux et Des Hommes



### Profil du public cible

Directeur / Responsable produits, Responsable marketing, Responsable environnement, Responsable R&D, Responsable production, ingénieur



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

3 et 4 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Les règles d'hygiène de base en entreprise

## Contexte et objectifs

La notion de propreté en général laisse à désirer pour la majorité des personnes lors de la prise en charge et pendant le travail. L'absence de propreté compromet la qualité des produits et des services, et détériore les relations interpersonnelles.

Cela est dû à un manque de connaissance des règles d'hygiène basique à adopter sur les lieux de travail.

Au terme de la formation, le participant :

- Connaîtra les règles d'hygiène sur les lieux de travail
- Sera capable d'identifier et d'adopter les mesures d'hygiène corporelles et de propreté au quotidien
- Sera capable de mettre en place un guide des règles d'hygiène et de propreté dans son environnement de travail
- Sera en mesure d'assurer le maintien et le suivi des règles d'hygiène et de propreté sur le lieu de travail

## Contenu

- Importance de l'hygiène et de la propreté dans l'entreprise
- Les règles d'hygiène corporelles
- Identification des points où la saleté apparaît par la méthode dite des "5 M" (Le milieu, la main d'œuvre, les matières premières, le matériel et l'équipement, les méthodes de travail).
- Elaboration des règles d'hygiène et de nettoyage : lavage et désinfection des mains, l'entretien des tenues de travail, l'entretien des toilettes, l'entretien des lieux de travail, la gestion des déchets
- Organisation de campagnes de propreté : triage, rangement, nettoyage, standardisation par des instructions et affichages, contrôle et suivi des résultats
- Prise de décisions de correction et d'amélioration



### Profil du public cible

Toute personne travaillant dans une entreprise, sans distinction



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

9 juin 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Ancrer la RSE dans son organisation, déploiement stratégique et opérationnel\*

\*Parcours avancé

## Objectifs

- Mieux cerner les freins au changement propres au développement durable et les leviers adaptés pour accompagner le changement.
- Approfondir les référentiels, concepts clés utiles aux métiers (communication/marketing responsable, écoconception, management HSE, mécénat, reporting, etc.) ;
- Appréhender l'évolution des processus métiers

## Contenu

### Introduction

- Rappel sur le rôle de l'entreprise et des managers face aux enjeux de Développement Durable,
- Rappel des fondamentaux de la RSE (vus dans la formation « Appréhender la Responsabilité Sociétale d'Entreprise : comprendre pour agir et mobiliser »)
- La RSE dans la Gouvernance de mon entreprise
- Evaluation de modes de Gouvernance existants et remise en question
- Les nouvelles modalités de Gouvernance pour l'entreprise responsable, processus et mises en œuvre
- Gouvernance stratégique des systèmes de management et des nouveaux modèles économiques

### La RSE dans les métiers de mon entreprise

- Approches métiers différenciés selon les besoins des participants
- Illustrations des évolutions des métiers de l'entreprise à travers le prisme de la RSE (achats responsables, marketing durable, RH, écoconception, écologie industrielle, santé-sécurité, etc.)
- Exercices pratiques : revue de processus
- Exercices pratiques : outils et solutions pratiques à mettre en œuvre
- Evolution des offres de produits et services
- Introduction aux nouveaux modèles économiques (Bottom of the Pyramide, économie frugale, économie de fonctionnalité, économie de partage, etc.)
- Illustrations par des études de cas
- Exercices pratiques : quelles évolutions dans mon entreprise



### Profil du public cible

Responsable conformité ou risques, Responsable RSE / DD, Managers métiers déjà impliqués et engagés dans les démarches RSE, Dirigeants d'entreprises



### Durée

2 jours | 14 heures



### Date

7 et 8 octobre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

### Evaluer sa démarche RSE, questions de reporting

- Global Reporting Initiative et fondamentaux du reporting RSE
- Indicateurs SMART et RSE, faire vivre ses objectifs RSE
- Nouvelles approches de la performance d'entreprise
- Mieux communiquer sa performance en interne et en externe via le reporting

### Communiquer sa démarche RSE

- Engagement des parties prenantes : nouvelle gouvernance de la relation multi-acteurs
- Outils d'implication des parties prenantes externes
- Manager les nouveaux partenariats pour le Développement Durable

## Profil du formateur

– Ingénieur, diplômé en Management du Développement Durable à HEC Paris, il travaille tout à la fois sur des enjeux sociaux (droits de l'homme), qu'environnementaux

(écoconception) que sur des approches globales de Développement Durable, de dialogue multi-parties prenantes, de RSE et d'éthique des affaires.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Mettre en œuvre le SMQ(\*) basé sur l'ISO 9001:2015, un must pour l'entreprise

## Objectifs

Cette formation vous aidera à interpréter et appliquer les exigences de la norme ISO 9001: 2015 telles que : le contexte de l'organisation, besoins et attentes des parties intéressées, le leadership et l'approche processus, l'approche risques et opportunités, la gestion des connaissances organisationnelles, la gestion des activités après livraison.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire le contexte et la pertinence de l'annexe SL
- Mettre à l'essai les outils correspondants aux exigences de la norme ISO 9001: 2015

## Contenu

- Introduction (historique)
- Présentation de la norme ISO 9001 : 2015
- Contexte de l'organisation
- Leadership
- L'approche processus
- L'approche « risques et opportunités »
- Planification du SMQ (Système de Management de la Qualité)
- Supports
- Réalisation des activités opérationnelles
- Évaluation en permanence de la performance
- Amélioration



### Profil du public cible

Responsable qualité,  
Correspondant qualité,  
Pilotes de processus, Equipe  
de direction



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

28 et 29 septembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées  
Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Certifié international PECB ISO 9001 Lead Auditor et PECB Trainer, de ses casquettes de consultants et d'auditeur, il a des anecdotes à partager et les non-conformités à éviter sur la mise en place d'un Système de Management de la Qualité. Il a déjà formé plus de 500 personnes dans le domaine de la qualité et de l'audit interne dans différents secteurs d'activité

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation



# Suivi et évaluation de la démarche qualité dans l'entreprise

## Objectif

Cette formation s'adresse aux cadres et employés chargés de la mise en œuvre de la démarche Qualité au sein de leur entreprise et qui, après avoir initié la démarche ressentent le besoin de compléter leur formation et de partager les problématiques rencontrées afin de poursuivre leur projet avec davantage d'outils pratiques et directement opérationnels

Elle permettra aux participants de :

- Identifier les points forts et les-points à améliorer des entreprises lors de la mise en œuvre de la démarche Qualité
- Apporter les informations nécessaires à l'amélioration de la qualité
- Soutenir les entreprises dans leur démarche de progrès

## Contenu

- Entretien et partage d'expériences avec les stagiaires :
  - Les réalisations et impacts de la mise en œuvre de la démarche qualité dans l'entreprise
  - Les mesures de la performance avant et après la mise en œuvre de la démarche Qualité
  - Partage d'expériences entre les stagiaires
- Analyse des informations documentées :
  - Les procédures, instructions, enregistrements et autres
- Recommandations et conseils pratiques pour l'amélioration :
  - Les actions correctives
  - Les actions d'amélioration
- Plan d'actions :
  - Fixer les objectifs mesurables et élaborer un plan d'action pour la poursuite du projet de retour dans son entreprise



### Profil du public cible

Dirigeants, Responsables de processus et d'activités dans l'entreprise nécessitant un complément de formation et un appui dans la mise en œuvre de leur démarche Qualité



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

9 et 10 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

- Experte pour la mise en place et mise en œuvre de la démarche qualité dans les entreprises, depuis 20 ans, en tenant compte des exigences de la norme et de la spécificité de chaque entreprise, pour être performante et pour faire face à la concurrence

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Modèles économiques innovants et marketing durable

S'approprier les enjeux de Société pour conquérir les marchés du futur

NOUVEAUTÉ  
2021

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de Développement Durable et leurs impacts sur les modèles économiques existants
- Approfondir les nouveaux modèles économiques liés aux enjeux de développement économiques, sociaux et environnementaux
- S'outiller et expérimenter.

## Contenu

### Introduction

- Rappel sur le rôle de l'entreprise et des managers face aux enjeux de Développement Durable,
- Rappel autour des canevas clés des modèles économiques
- Interrogation des modèles économiques existant et de leurs limites
- Questionnement autour de la raison d'être de chaque entreprise et de ses offres
- Externalités positives et négatives, ressources matérielles et immatérielles
- Comprendre les notions d'externalités et de ressources immatérielles à Madagascar
- Exercices pratiques : appréhender les enjeux clés de mon entreprise, de ses produits et de ses services
- Les partenariats innovants à l'échelle malgache et à l'international

### Méthodes clés de l'innovation durable

- Innovation Frugale, principes méthodologiques
- Principes d'écoconception
- Principes de biomimétisme
- Approches de l'économie circulaire

### Etudes de cas et modèles de contractualisation

- Approche des modèles Bottom of the Pyramid
- Economie de fonctionnalité et d'usage
- Economie collaborative
- Modèles de financements hybrides, exemple de l'économie sociale et solidaire
- Garantir l'efficacité et la viabilité économique de l'offre et sécuriser la contractualisation

### Valorisation de nouvelles offres et marketing responsable

- Fondamentaux du marketing responsable
- Principes et pratiques clés du marketing responsable
- Bonnes pratiques



### Profil du public cible

Responsable Marketing,  
Responsable R&D,  
Responsable du développement des offres;  
Managers métiers impliqués et engagés dans l'innovation des produits et services,  
Dirigeants d'entreprises



### Durée

2 jours | 14 heures



### Date

23 et 24 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Ingénieur, diplômé en Management du Développement Durable à HEC Paris, il travaille tout à la fois sur des enjeux sociaux (droits de l'homme), qu'environnementaux

(écoconception) que sur des approches globales de Développement Durable, de dialogue multi-parties prenantes, de RSE et d'éthique des affaires.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Ressources humaines

---



<b>1.</b> Gestion des Ressources Humaines (Pour débutant).....	84
<b>2.</b> La gestion des talents et des compétences .....	85
<b>3.</b> Evaluation et appréciation du personnel .....	86
<b>4.</b> Les fondamentaux du droit social à Madagascar .....	87

# Gestion des Ressources Humaines (Pour débutant)

## Objectifs

- Gérer les Ressources Humaines, c'est anticiper les problèmes, mais aussi aider une entreprise à faire face à la concurrence et atteindre les objectifs.
- La stabilité et le développement d'une entreprise dépendront de ses ressources humaines. Et la qualité générale d'une entreprise c'est le reflet de la bonne gestion des ressources humaines.
- A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de comprendre les risques d'une mauvaise gestion des Ressources Humaines et de maîtriser toutes les bases techniques pour une gestion efficace des Ressources Humaines

## Contenu

### Les 3 piliers de la GRH

- Gestion de la paie
- Gestion administrative du personnel
- Management des Ressources Humaines

### Objectifs généraux

- Développement de l'entreprise
- Fidélisation et loyauté des employés
- Évolution de l'employé au sein de l'entreprise
- Esprit d'appartenance

### Objectifs Cachés

- Éviter les grèves
- Moins de Turn over
- Moins d'absence
- Éviter vols et casses
- Les risques d'une mauvaise gestion des Ressources Humaines
- Les Types de génération d'employés
- Génération X- Y – Z, qui sont ils ?
- Le recrutement efficace jusqu'à l'intégration
- La formation et la GPEC, pour faire quoi, et quel est l'objectif ?

### Comment faire pour que la gestion soit efficace ?

- Maîtriser les bases techniques
- Maîtriser les comportements et les réactions des employés

- Connaissance de ses employés
- Besoins des employés
- Team building
- Formation adaptée aux besoins de l'employé pour servir les intérêts de l'entreprise.
- La Gestion des Ressources Humaines vient d'en bas vers le haut, afin d'éviter l'incompréhension de chaque décision par rapport à un poste, ou un employé.

## Profil du formateur

– 23 ans d'expériences

– Ingénierie pédagogique, Psychologie et formation, Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, Ergonomie et formation, Psychologie comportementale, Psychologie de la formation, Psychosociologie, Neuropsychologie et

pharmacologie, Décision, Ergonomie, Aide cognitive et cognition, Psychologie du travail, Travail, technique, et organisation, Acquisition, transformation, et transfert de compétences professionnelles, Insertion - Réinsertion professionnelle et accompagnement, Bilan de compétences, Communication, Coaching, Montage et gestion de projet, Gestion des ressources humaines.



### Profil du public cible

Chef d'entreprise, DRH, RRH, ARH, Directeurs et cadres ayant des N-1, Responsable du Personnel



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

1<sup>er</sup> et 2 avril 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# La gestion des talents et des compétences

## Objectifs

- Anticiper les besoins et insuffler une dynamique dont les Ressources Humaines se doivent d'être également actrices
- Fidéliser les Ressources Humaines compétentes face aux rythmes accélérés du marché du travail
- Motiver les Ressources Humaines en appliquant la gestion des carrières et les plans de succession

## Contenu

### Les démarches de la gestion des talents :

- Définir et analyser les talents
- Capitalisation des talents internes.
- Recrutement des talents externes

### La sélection des candidats

- La sous-traitance
- Les enjeux qui frappent à la porte des DRH
- L'application de la roue de Deming

### L'investissement de l'organisation dans les activités clés :

- Le recrutement
- L'accompagnement
- La motivation
- La fidélisation des collaborateurs compétents



### Profil du public cible

Chef d'entreprise, DRH, RRH, ARH, Directeurs et cadres ayant des N-1, Responsable du Personnel



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

13 et 14 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– 23 ans d'expériences

– Ingénierie pédagogique, Psychologie et formation, Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, Ergonomie et formation, Psychologie comportementale, Psychologie de la formation, Psychosociologie, Neuropsychologie et

pharmacologie, Décision, Ergonomie, Aide cognitive et cognition, Psychologie du travail, Travail, technique, et organisation, Acquisition, transformation, et transfert de compétences professionnelles, Insertion - Réinsertion professionnelle et accompagnement, Bilan de compétences, Communication, Coaching, Montage et gestion de projet, Gestion des ressources humaines.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Evaluation et appréciation du personnel

## Objectif

Un triple objectif est déterminé :

- Savoir évaluer juste et bien en réponse au besoin de l'entreprise
- Savoir évaluer pour agir : de quel accompagnement a besoin le collaborateur pour être plus efficace à son poste, quelle gestion de carrière (mobilité, orientation, départ ...)
- Savoir évaluer en impliquant le concerné, la hiérarchie, l'organisation

A la fin de cette session de formation, les participants auront :

- Compris l'importance d'évaluer le personnel à sa juste valeur
- Renforcé leur culture de la performance par le biais de la définition d'objectifs concrets, réalisables et mesurables
- Acquis des techniques afin d'être en mesure de mener à bien un entretien et d'argumenter leurs décisions
- Appris à faire de l'évaluation un véritable outil de management en sachant répondre à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins réels de l'entreprise
- Pris conscience de leurs points forts et de leurs points d'amélioration tout en réalisant l'importance des outils mis en place

## Contenu

Les principes de base de l'évaluation et l'appréciation du personnel :

- Pourquoi évaluer
- Comment faire
- Contenu de l'outil d'évaluation

L'entretien d'évaluation :

- Attitude à adopter
- Déroulement
- La face à face avec l'employé
- La préparation de l'évaluation

Évaluation et appréciation :

- Connaître le travail de l'employé

- Apprécier la compétence
- Repréciser les objectifs au début
- Comment apprécier sa performance
- Savoir faire sortir les besoins et les demandes de l'employé
- Identification du potentiel de chaque évalué

Conclusion de l'évaluation :

- Synthèse de l'entretien
- Faire une analyse pour l'évolution de carrière
- Identifier les besoins de l'entreprise et l'évolution de l'employé
- Bien définir les objectifs, et les objectifs à venir

## Profil du formateur

– 23 ans d'expériences

– Ingénierie pédagogique, Psychologie et formation, Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, Ergonomie et formation, Psychologie comportementale, Psychologie de la formation, Psychosociologie, Neuropsychologie et

pharmacologie, Décision, Ergonomie, Aide cognitive et cognition, Psychologie du travail, Travail, technique, et organisation, Acquisition, transformation, et transfert de compétences professionnelles, Insertion - Réinsertion professionnelle et accompagnement, Bilan de compétences, Communication, Coaching, Montage et gestion de projet, Gestion des ressources humaines.



### Profil du public cible

Chef d'entreprise, DRH, RRH, ARH, Directeurs et cadres ayant des N-1, Responsable du Personnel



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

26 et 27 octobre



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Les fondamentaux du droit social à Madagascar



## Objectifs

- Bien connaître les essentiels des droits et obligations dans la relation employé/employeur
- Connaître les textes qui régissent l'embauche, la négociation contractuelle et la rupture du contrat de travail
- Maîtriser et savoir tirer profit des outils sociaux
- Connaître les techniques pour gérer les conflits sociaux

## Contenu

- L'importance d'un département de gestion des Ressources Humaines
- Les modalités disciplinaires de gestion du personnel
- La gestion des conflits sociaux et la maîtrise des relations sociales
- La responsabilité juridique et sociale de l'employeur



### Profil du public cible

Gérants, Directeurs et Entrepreneurs, Directions et équipes, RH, Directions juridiques et leurs équipes



### Durée

1 jour | 8 heures



### Date

12 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

200 000 ariary (\*)

## Profil des formateurs

– Conseil juridique avec plus de 10 ans d'expériences dans le domaine du droit des affaires et en particulier dans le domaine du droit social : relations individuelles et collectives de travail, mission d'assistance, audit et due diligence social, immigration, mobilité internationale.

– Conseil juridique – avec près de 10 ans d'expériences dans le domaine du droit des affaires dont le droit des sociétés (assistance dans la gouvernance d'entreprise, opération de restructuration, due diligence, mission d'implantation...) et le droit social (conseil, accompagnement, immigration)

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Bien-être

---



1. Améliorer ses résultats en développant son efficacité relationnelle..... 89
2. Equilibre personnel et efficacité managériale : Développez le meilleur de vous-même..... 90



# Améliorer ses résultats en développant son efficacité relationnelle

« Une communication posée et adaptée à la fois à votre personnalité et à celle de vos interlocuteurs vous permettra une relation plus performante dans toutes vos relations. »

## Objectif

- Cerner les besoins et attentes de vos clients, partenaires, collaborateurs.
- Adopter une communication ajustée : le secret de votre réussite sociale, familiale et professionnelle

## Contenu

- Améliorer vos modes de communication, votre ton d'expression et votre présentation
- Apprendre à « être au top » avec les autres et face aux autres
- Comprendre les différentes facettes du cerveau et exploiter ces facultés dans vos démarches marketing et relationnelle
- Analyser les différentes voies sensorielles de l'être humain et les mettre au service de la communication



### Profil du public cible

Cadres dirigeants et cadres intermédiaires



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

15 et 16 juillet 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Développe depuis 2002 des formations pour des entreprises locales et des groupes internationaux établis à Madagascar, mettant en œuvre ses techniques issues des approches thérapeutiques orientales, portées au service d'un mieux-être dans toutes ses sphères de vie, y compris professionnelles.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation

# Equilibre personnel et efficacité managériale : Développez le meilleur de vous-même

## Objectif

Identifier les différentes composantes de votre personne — physique et mentale — et de votre personnalité pour en développer toutes les meilleures facettes. Une personne équilibrée dans son corps et son esprit, et bien installée dans ses forces émotionnelles et relationnelles, deviendra inmanquablement un manager plus détendu, équilibré, performant et apprécie de ses interlocuteurs.

## Contenu

- Recenser les composantes du bien-être de la personne (satisfaction personnelle, santé, bonheur, joie de vivre)
- Acquérir des outils adaptés aux situations stressantes du quotidien en mobilisant de nouveaux comportements (maîtrise du souffle, exercices de régénération du cerveau etc.)
- Développer davantage la confiance en soi en éliminant tout complexe et en se connaissant mieux soi-même et ses interlocuteurs
- Prendre plaisir dans chaque étape de sa vie quotidienne, personnelle et professionnelle
- Régénérer ses facultés cérébrales



### Profil du public cible

Cadres dirigeants et cadres intermédiaires



### Durée

2 jours | 16 heures



### Date

25 et 26 novembre 2021



### Lieu de la formation

Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe



### Coût par participant

350 000 ariary (\*)

## Profil du formateur

– Développe depuis 2002 des formations pour des entreprises locales et des groupes internationaux établis à Madagascar, mettant en œuvre ses techniques issues des approches thérapeutiques orientales, portées au service d'un mieux-être dans toutes ses sphères de vie, y compris professionnelles.

(\*) Ce montant comprend tous les coûts de formation (documentation comprise), un déjeuner et une pause-café par jour ainsi qu'une attestation individuelle délivrée par la CCIFM aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation





CCI France Madagascar  
Résidence « Les Orchidées Blanches » Androhibe  
BP 12106 - 101 Antananarivo  
T. +261 32 07 696 49 - M.+261 34 01 696 49  
ccifm@ccifm.mg [www.ccifm.mg](http://www.ccifm.mg)

