

eCKA

[www.ecka.com](http://www.ecka.com)

FORMATION PROFESIONNELLE & APPUI-ACCOMPAGNEMENT



Grant Thornton

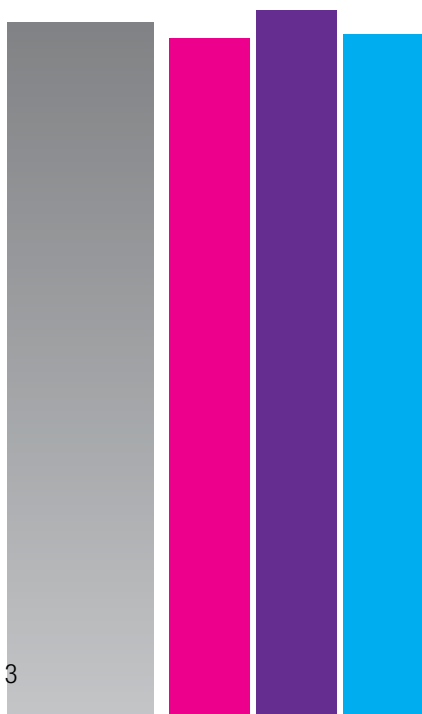


Nos  
formations



# Sommaire

Sommaire .....	3
Introduction .....	5
eCKA : qui sommes-nous ? .....	5
<b>Nos qualifications pour vous servir, Pourquoi eCKA ? .....</b>	<b>6</b>
<b>Formation eCKA .....</b>	<b>7</b>
<b>Formation Grant Thornton : Audit et contrôle de gestion .....</b>	<b>23</b>
Notre méthodologie .....	31
Quelques références .....	33
Nos partenaires .....	34



# Introduction

Dans un monde en constante évolution, les entreprises reconnaissent aujourd'hui l'importance que revêt la formation. Elle est devenue une composante essentielle de leur développement et de leur croissance. La formation continue offre aux salariés la possibilité de s'adapter au changement et la chance de perfectionner leur approche professionnelle. Elle permet également aux nouveaux employés de s'intégrer plus facilement à leur nouveau cadre de travail.

Pour répondre à ces exigences, le cabinet de formation eCKA offre une vaste gamme de formations inter et intra-entreprise pour renforcer les compétences de votre personnel. Nous vous accompagnons dans ce processus du début à la fin de la formation et ce grâce à des solutions de formation innovantes. Nous identifions avec vous la solution la plus adaptée à vos besoins.

**Des besoins, un projet, des questions ? Une seule adresse : eCKA.**

## eCKA, qui sommes nous ?

eCKA est un cabinet de formation professionnelle continue. Il offre ses services dans 18 pays d'Afrique subsaharienne, et intervient auprès d'entreprises de toute taille, de tout secteur d'activités, et sur toutes les fonctions de l'entreprise.

Le cabinet dispose d'une offre de formations complètes et reconnues de qualité, ce qui lui permet d'apporter une réponse « sur mesure » aux besoins exprimés par ses clients.

**Le succès de toute entreprise dépend de ses Ressources Humaines.**



# Nos qualifications pour vous servir

## Pourquoi eCKA ?

### **Parce que notre cabinet est expert en formation.**

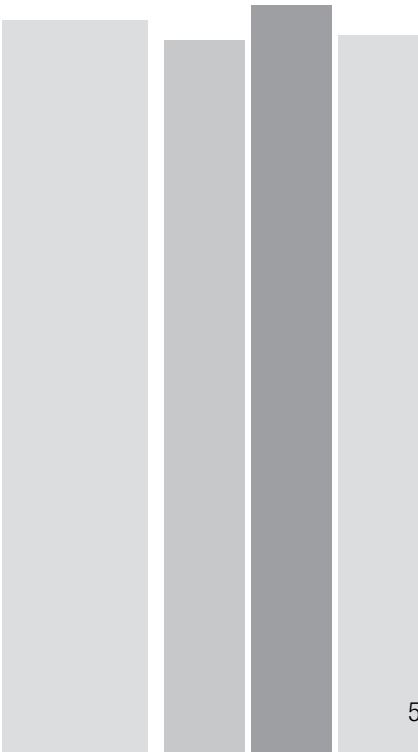
Nous organisons des formations animées par des experts ayant des compétences avérées et qui donnent lieu à la conception de supports de formation et à l'accompagnement du personnel des entreprises dans l'exécution des dits supports.

### **Parce que nos équipes sont réactives et engagées.**

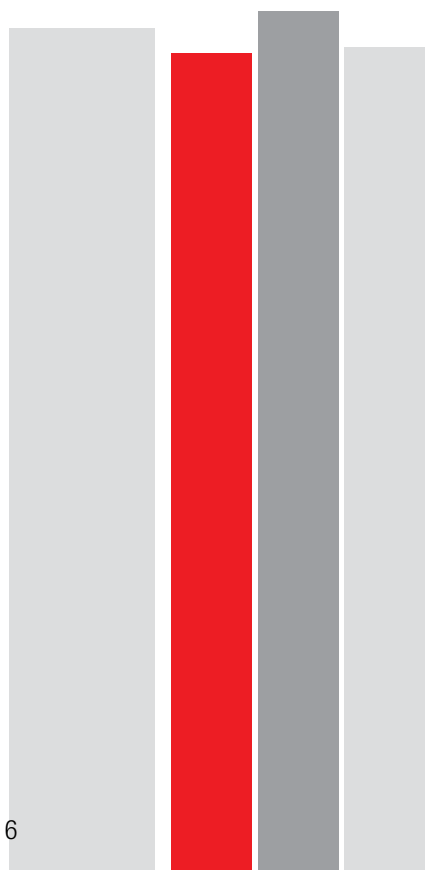
Le cabinet eCKA est le garant de l'implication personnelle et de la réactivité des membres de l'équipe vis-à-vis de leurs interlocuteurs.

### **Parce que nous offrons une démarche et des formations personnalisées.**

Qu'il s'agisse de formations intra-entreprise, inter-entreprises ou des dispositifs complets d'accompagnement, nos solutions tiennent compte de votre réalité professionnelle.



# Formations



# Manager efficacement les Ressources Humaines :

## Approche orientée-solution au service de la performance des collaborateurs

### Objectifs

- Comprendre les principes de l'orientation solution
- S'approprier les techniques de questionnement de l'approche orientée solution
- Développer sa capacité d'intervention en situation managériale avec les outils de l'approche orientée solution

### Durée

Trois (03) jours en présentiel

### Public concerné

Managers confirmés, directeurs et chefs de service des ressources humaines

### Programme

Comprendre les fondements et les principes de l'approche orientée solution

- Conduire un entretien de management orienté solution
- Expérimenter la différence entre une conversation orientée problème et une conversation orientée solution
- Pratiquer les outils de l'orientation solution lors des entretiens de management
- Maîtriser le questionnement orienté solution
- Utiliser les questions orientées solution et intégrer leurs présuppositions
- Amplifier les progrès avec les échelles
- Mettre en œuvre les échelles de

progrès et de motivation dans un entretien de management

- Faire des entretiens d'appréciation des collaborateurs un vecteur de leur performance
- Mener une évaluation orientée-solution
- Intégrer la pratique de l'orientation-solution dans ses interventions managériales au quotidien
- Utiliser à bon escient feed-back et compliments

### Les atouts de cette formation

- Vue pratique du management des ressources humaines
- Permet aux participants d'utiliser l'approche orientée-solution dans le management pour développer l'engagement, la résilience et la performance des collaborateurs
- Exercice d'application : s'entraîner à l'art du compliment en situation managériale
- Mise en situation : appliquer l'orientation solution à la conduite des réunions.
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionnelle).

# Outils d'évaluation de la performance et motivation des personnels

## Objectifs

- Comprendre les principes d'évaluation des performances individuelles
- Concevoir et actualiser les outils modernes et adéquats d'assignation des objectifs
- Concevoir et actualiser les outils modernes et adéquats d'évaluation des performances
- Formuler et suivre les indicateurs de performance
- Permettre de mettre en œuvre toutes les conditions de réussite de vos entretiens d'évaluation
- les principes et outils adéquats d'assignation des objectifs
- les outils objectifs d'assignation d'objectifs et d'évaluation des performances
- Les mécanismes de gestion des suites de l'évaluation
- La préparation et la conduite des entretiens annuels d'évaluation
- Les différentes phases de l'entretien d'évaluation
- Maîtrise des techniques de communication : clé d'un entretien réussi

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Managers confirmés, directeurs et chefs de service des ressources humaines

## Programme

- Les mécanismes de conception et d'actualisation ses outils modernes et adéquats d'évaluation des performances individuelles
- Les techniques d'évaluation objective et efficace de la performance des collaborateurs
- La formulation et le suivi des indicateurs de performance ;
- La conception et la mise en œuvre de la chaîne d'évaluation des performances
- les principes et mécanismes d'évaluation des performances

## Les atouts de cette formation

- Vue pratique de l'évaluation des performances et de la préparation et conduite des entretiens annuels d'évaluation
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionnelle).



# Fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Carrière – GPEC

## Objectifs

- Permettre à l'entreprise de se projeter dans l'avenir, de prévoir les évolutions de métiers et fonctions nécessaires à entreprendre afin d'anticiper les changements organisationnels, de développer les compétences des collaborateurs afin de maintenir à terme leur employabilité et d'assurer la compétitivité de l'entreprise.

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Managers confirmés, directeurs et chefs de service des ressources humaines

## Programme

- Les enjeux de la GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
- Identifier pour son entreprise l'intérêt et les enjeux d'une démarche GPEC.
- Comprendre les liens entre GPEC et politiques RH.
- Connaître les points clés de la loi en matière de GPEC, contrat de génération, pénibilité, etc.
- Le vocabulaire commun lié à la GPEC
- Définir le vocabulaire de la GPEC.
- Différencier postes, emplois-repères, référentiel emplois/compétences.

- Définir les emplois sensibles et stratégiques.
- Savoir identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise/ secteur d'activité.
- Le diagnostic des compétences
- Identification et hiérarchiser les compétences clés d'un emploi.
- Élaborer la matrice des compétences collectives d'une équipe.
- La mise en place du plan d'actions RH spécifique
- Savoir réduire un écart de compétences en proposant la meilleure solution RH.
- Identifier les leviers d'action (formation, mobilité, organisation du travail, recrutement, etc.).
- Utiliser la matrice «scan emploi» permettant de proposer un plan de résolution de problème pour un emploi sensible.
- Identifier le rôle de chacun à chaque étape.
- Repérer les risques à ne pas mettre en œuvre la GPEC dans son entreprise.

## Les atouts de cette formation

- Vue pratique de la gestion prévisionnelle des emplois et carrières
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionnel).

# Gestion axée sur les résultats et mesure des performances

## Objectif Général :

- Permettre de s'approprier des aspects tels que la planification (stratégique et opérationnelle), la budgétisation, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des programmes et activités.

## Objectifs Spécifiques :

- Maîtriser les principes, les concepts clés et le fonctionnement de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR).
- Connaître les méthodes et outils de gestion axée sur les résultats
- Faire ressortir le lien entre l'arbre de problèmes et des solutions, le cadre logique et le Cadre de Mesure de Performance

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Les chefs de projets et programmes, les directeurs des administrations centrales et régionales, les cadres des entreprises privées et sociétés d'Etat, les responsables de suivi-évaluation des projets et programmes

## Programme

- Comprendre les enjeux de la de la gestion axée sur les résultats (GAR)
- Approfondir les notions d'objectif, de résultat et d'indicateur dans le cadre de la gestion axée sur les résultats
- Renforcer les compétences dans l'application de la démarche GAR au processus du cycle de gestion intégrée d'un projet/programme
- Comprendre et identifier le lien entre le cadre logique et le Cadre de Mesure de Performance;
- Apprendre à définir les composantes d'une stratégie de gestion basée sur les résultats
- Assimiler tout le processus de planification, de mise en œuvre et de suivi-évaluation
- Apprendre à définir et exécuter les activités de Suivi-Evaluation pour une Gestion Axée sur les Résultats

## Les atouts de cette formation

- Le maintien des ressources focalisées sur les résultats pour des résultats souhaitables
- Vue pratique du management des inputs, des produits et des effets/impacts
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionel)

# Techniques et méthodologie d'évaluation d'impacts de projets/programmes

## Objectifs

- Faire acquérir aux participants le savoir-faire pour procéder au bilan de l'atteinte des résultats, des objectifs spécifiques et généraux prévus initialement (en termes d'impact) par les projets
- Permettre aux participants de maîtriser les techniques d'analyse de la performance des projets ou des programmes, conformément aux cinq critères généralement préconisés par les bailleurs de fonds, à savoir : pertinence, efficience, efficacité, impact et viabilité.

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Les chefs de projets et programmes, les directeurs des administrations centrales et régionales, les cadres des entreprises privées et sociétés d'Etat, les responsables de suivi-évaluation des projets et programmes, les responsables des audits et d'évaluation des opérations.

## Programme

- Les généralités sur les cinq critères de l'évaluation : (Pertinence; Efficience; Efficacité; Impact ; Viabilité/ pérennité.
- Les principales méthodes et les outils d'évaluation d'impacts

- Les méthodes d'inférence causale et contrefactuelle
- Les méthodes de sélection
- Le modèle de discontinuité de la régression
- La méthode de la double différence
- La méthode d'appariement
- La combinaison de méthodes
- L'évaluation des projets/ programmes à multiples facettes
- Mise en œuvre d'une évaluation d'impact
- Le choix d'une méthode d'évaluation
- La problématique de l'éthique de l'évaluation
- La constitution d'une équipe d'évaluation d'impact
- Comment établir le budget d'une évaluation d'impact ?

## Les atouts de cette formation

- Utilisation des présentations théoriques et des exercices pratiques pour traiter des concepts-clés et des outils de la pratique évaluative
- Des exercices concrets en atelier complétés par un partage des résultats en plénière
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionnel).

# Organisation et gestion efficace d'un secrétariat

## Objectifs

- Gérer les priorités et tenir les délais pour garantir la qualité de service
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe pour accroître l'efficacité de chacun
- Acquérir les outils nécessaires à l'optimisation de l'organisation du travail
- Promouvoir l'image de l'entreprise et du service en toute circonstance

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Secrétaire, assistant(e), agent assurant des missions de secrétariat

## Programme

### Gestion des priorités et respect des délais

- Identifier sa valeur ajoutée d'assistant(e) dans l'efficacité du service.
- Pratiquer le questionnement systématique et hiérarchiser les demandes en fonction de l'importance de l'urgence.
- Négocier en amont un délai ou un niveau de contribution en cas de surcharge.
- Anticiper et planifier les activités dans le temps.
- Utiliser des outils pratiques de suivi et de relance.
- Analyser les dysfonctionnements et proposer des solutions

### Facilitation du travail du manager et de l'équipe

- Classer avec méthode pour faciliter l'accès aux dossiers.
- Élaborer et partager le plan de classement.
- Rédiger des e-mails, courriers, notes structurés, aller à l'essentiel.
- Rendre ses écrits attractifs et faciles à lire.

### Promotion de l'image de l'entreprise et du service

- Être l'ambassadeur de l'entreprise ou du service à chaque contact avec les autres équipes ou l'extérieur.
- Transmettre les messages et demandes avec tact.
- Relancer avec diplomatie.
- Gérer les situations délicates avec professionnalisme.

### Les atouts de cette formation

- Une formation concrète orientée sur le résultat : des méthodes et outils pratiques pour renforcer sa valeur ajoutée d'assistant(e).
- Une pédagogie participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas ou de situations proposées par les participants, jeux de rôles.
- Des outils pour faciliter la mise en œuvre de la formation : fiches de synthèse pour mémoriser facilement les méthodes ; modèles et documents type
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionnel).

# Manager / Encadrer « ANIMER UNE ÉQUIPE »

## Objectifs

- Être centré Service client
- Être centré efficacité et efficience
- Développer les compétences de son équipe
- Renforcer son exigence d'encadrant et de manager (orienter, arbitrer, contrôler, motiver, dialoguer, proximité ...)
- Être capable de « dire de façon authentique » les choses

## Durée

Trois (03) jours en présentiel

## Public concerné

Managers, directeurs, chefs de service ou d'équipe.

## Programme

### **I. Clarifier ton rôle d'encadrant**

- La fonction d'encadrant / de manager, ses différents rôles
- Les différents types d'encadrement / de management

### **II. Adapter l'encadrement de chaque collaborateur**

- Le management situationnel
- Le niveau d'autonomie du collaborateur
- Centré sur la relation, centré sur l'organisation du travail
- Les différents styles à adopter

### **III. Créer une équipe solidaire**

- Les différentes étapes de maturité et d'efficacité d'une équipe
- Identifier les points communs à toutes les équipes

- Ce que doit faire le manager, l'encadrant pour la monter en efficacité : plan d'animation
- Les comportements observables

### **IV. Développer une équipe performante**

- Description d'une équipe performante
- Animer une équipe performante
- Définir les conditions de réussite

## Les atouts de cette formation

- Pédagogie active et ludique : mise en situation, jeu de rôle
- Capitalisation sur expérience vécue, prise de recul sur son style de management
- Conseils personnalisés
- Support de cours pour disposer de référentiels applicables.

# Manager / Encadrer « CONDUITE DU CHANGEMENT »

## Objectifs

- Être capable d' « actionner les techniques des leviers de motivation »
- S'approprier des techniques, et des méthodes pour, motiver son équipe et conduire le changement opérationnel au quotidien et actionner les leviers de la motivation de son équipe
- Valoriser les agents performants dans le cadre statutaire
- Accompagner le changement en désamorçant les conflits
- Réussir à créer une dynamique positive dans votre équipe
- Valoriser les agents performants dans le cadre statutaire
- Accompagner le changement en désamorçant les conflits
- Réussir à créer une dynamique positive dans votre équipe
- Valoriser le travail de ses collaborateurs
- Accompagner le changement
- Désamorcer les conflits
- Réussir à créer une dynamique positive dans votre équipe
- Vendre votre projet de conduite du changement, Convaincre et faire monter en maturité votre entreprise
- Construire un projet de changement adapté aux situations actuelles rencontrées par les entreprises (transformation digitale, dématérialisation, self care...

l'amélioration continue. La gestion de la satisfaction client)

- Mettre en œuvre des dispositifs de conduite du changement efficace, à moindre coût tout en réduisant les risques
- Mieux communiquer et mieux faire communiquer, mieux former et mieux accompagner
- Piloter des projets de conduite du changement à l'aide de tableau de bord sur-mesure.

## Durée

Deux (02) jours en présentiel

## Public concerné

Dirigeants, managers, chefs de projet, toutes personnes ayant à conduire un changement sur-mesure en entreprise.

## Programme

Les différents types de changement et leurs conséquences

- Externes : Changements dans la structure et/ou dans l'organisation, Centré sur les tâches, le produit (l'objet), Un changement précis à atteindre ...
- Internes : Changements personnels ; Centré sur les personnes, (le sujet) ;
- Un état dans lequel chacun est invité à grandir et progresser vers un apprentissage continu

## **Les spécificités de l'accompagnement du changement**

- Identifier les résistances au changement

- Comprendre le rôle du manager
- Comprendre le processus du changement

## **Le management opérationnel du changement**

- Faire adhérer
- Lever les inquiétudes
- Ecouter et comprendre le point de vue des collaborateurs
- Gérer les émotions : l'affectif, l'agressivité, la frustration

### **Les atouts de cette formation**

- Pédagogie active et ludique : mise en situation, jeu de rôle
- Capitalisation sur expérience vécue,
- Très opérationnel et pragmatique, cette formation de quelques cas réels de projets opérationnels de transformation digitale,
- Au travers de témoignages vidéo, il analyse les étapes clés et les comportements à adopter en tant que manager pour réussir votre accompagnement du changement.
- Conseils personnalisés
- Support de cours pour disposer de référentiels applicables
- Chaque mise en situation donne lieu à des apports pédagogiques choisis en fonction des besoins identifiés lors des débriefings (écoute active, asservité, gestion des émotions...)

# Introduction sur l'Agilité

## Objectifs

Les objectifs clés sont :

- Valoriser et développer les savoir-faire et savoir-être pour interagir au plus près de vos équipes, adopter une posture de leader, donner du sens et renforcer la confiance.
- Renforcer votre estime de soi, Exercer votre Leadership au quotidien, gagner en influence, et Construire des partenariats.

## Durée

Une (01) journée en présentiel

## Public concerné

Managers, Directeurs de Projet, Chefs de projet, Développeurs, Responsables QA

## Programme

- Agiles, c'est quoi ? Qu'est ce qui change avec l'agilité
- Agilité, un engagement
  - o Les responsabilités des parties prenantes
  - o La notion d'équipe
- SCRUM, SPRINT, POKER...la méthode de l'agilité
  - o La terminologie
  - o Le cadre organisationnel
  - o Le cycle de planification
  - o Ses atouts et ses freins
- Agiles, les principes
  - o Les itérations
  - o Les rôles
  - o L'expression de besoin agile

- o Le planning poker
- o Les cérémonies
- o Le pilotage

## Les atouts de cette formation

- Pédagogie active et ludique : mise en situation, jeu de rôle
- Capitalisation sur expérience vécue,
- Très opérationnel et pragmatique, cette formation de quelques cas réels de projets opérationnels menés en méthode agile.



# DÉVELOPPER ET EXERCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

## Objectifs

Les objectifs clés sont :

- Valoriser et développer les savoir-faire et savoir-être pour interagir au plus près de vos équipes, adopter une posture de leader, donner du sens et renforcer la confiance dans vos forces pour booster votre évolution professionnelle
- Renforcer votre estime de soi, prendre conscience de vos freins et vous exercer à les dépasser
- Développer votre Leadership au quotidien, gagner en influence, et Construire des partenariats

vidéo...

- Capitalisation sur expérience vécue.

## Durée

Deux (02) jours en présentiel

## Public concerné

Managers débutants ou confirmés, souhaitant construire et développer son leadership cadres d'entreprise

## Programme

- Adopter une posture de Leader
- Convaincre et influencer
- Prendre et assumer des décisions
- Renforcer sa communication, se mettre en avant et gagner en charisme
- Développer son réseau

## Les atouts de cette formation

- Pédagogie active et ludique : mise en situation, jeu de rôle,

# MANAGER / ENCADRER « LEVIERS DE MOTIVATION »

## Objectifs

- Être capable d' « actionner les techniques des leviers de motivation »
  - S'approprier des techniques, et des méthodes pour, motiver son équipe et conduire le changement opérationnel au quotidien et actionner les leviers de la motivation de son équipe comprendre l'évolution comportementale de ses collaborateurs.
  - Valoriser le travail de ses collaborateurs
  - Accompagner le changement
  - Désamorcer les conflits
  - Réussir à créer une dynamique positive dans votre équipe
- mise en situation, jeu de rôle
  - Capitalisation sur expérience vécue, prise de recul sur son style de management
  - Conseils personnalisés
  - Support de cours pour disposer de référentiels applicables

## Durée

Deux (02) jours en présentiel

## Public concerné

## Programme

- C'est quoi motiver
- Échelle de Maslow
- Analyse stratégique
- Attitude de Porter
- Comprendre les profils dominants (communiquant, performant...)

## Les atouts de cette formation

- Pédagogie active et ludique :

# « SAVOIR NÉGOCIER »

## **Objectifs**

Permettre d'accroître vos compétences de :

- Préparer de façon structurée
- Agir en pleine connaissance de cause
- Composer des jeux tactiques
- Encadrer à l'aide d'un système référentiel
- Transmettre de l'expérience dans toute négociation que vous menez.

## **Durée**

Deux (02) jours en présentiel

## **Public concerné**

Cette formation Négociation s'adresse à toute personne souhaitant gagner en aisance et en efficacité dans les situations exigeant des capacités à négocier, argumenter et convaincre.

## **Programme**

- Structurer votre expérience
- Mettre en mouvement un rapport de pouvoir
- Enrichir votre répertoire technique
- Préparer votre prochaine négociation

## **Répertoire de tactique**

- L'autorité limitée
- Le butoir
- La colère
- Le changement de niveau
- C'est à prendre ou à laisser
- Les petits pas
- Faire la 1<sup>ère</sup> offre

- Les préalables
- La « psychorigidité »
- L'anglophone velléitaire
- Le bon et le méchant
- La « carotte »
- La désinformation
- L'éclaireur masqué
- Le fait accompli
- Le faux acquis
- L'intimidation...

## **Les atouts de cette formation**

- Pédagogie active et ludique : mise en situation, jeu de rôle
- Capitalisation sur expérience vécue

# « SENSIBILISATION À LA CULTURE DIGITALE »

## Objectifs

- Découvrez la culture digitale et maîtrisez les concepts clés
- Les fondamentaux de la culture digitale
- L'impact du digital sur le travail au quotidien
- Les enjeux du digital pour les entreprises,
- Les opportunités offertes par le digital.

- Le crowdfunding
- Le rôle des sites web
- Les savoir-être du digital et les codes sociaux du web
- Comment fonctionne le Web

## Les atouts de cette formation

- Pédagogie active et ludique : vidéo
- Capitalisation sur expérience vécue

## Durée

Deux (02) jours en présentiel

## Public concerné

Managers, chefs d'entreprise, responsables commerciaux, responsables administratifs et financiers, responsables TIC

## Programme

- Les concepts clés du digital
- Les raisons pour lesquelles on parle de la culture digitale
- Comment gérer votre vie numérique
- Les outils qui vont changer votre quotidien personnel et professionnel
- Les tendances de fond liées au digital : big data, économie collaborative, impression 3D, objets connectés
- Les nouveaux modes de travail que crée le digital
- Les nouveaux métiers qui émergent
- Les GAFA
- Relation client à l'heure du digital

# Gestion de Projet

## Objectifs

- Découvrir les fondations du management de projet
- Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques
- Apprendre à travailler efficacement en équipe projet
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif
- Budget et budgétisation du projet
- Le management des risques
- Le management des risques dans les projets
- Identification et évaluation des risques
- Élaboration des réponses aux risques
- Surveillance et maîtrise des risques
- Travailler en équipe projet
- L'efficacité personnelle des acteurs projet
- L'efficacité collective de l'équipe projet
- Le pilotage de projet

## Durée

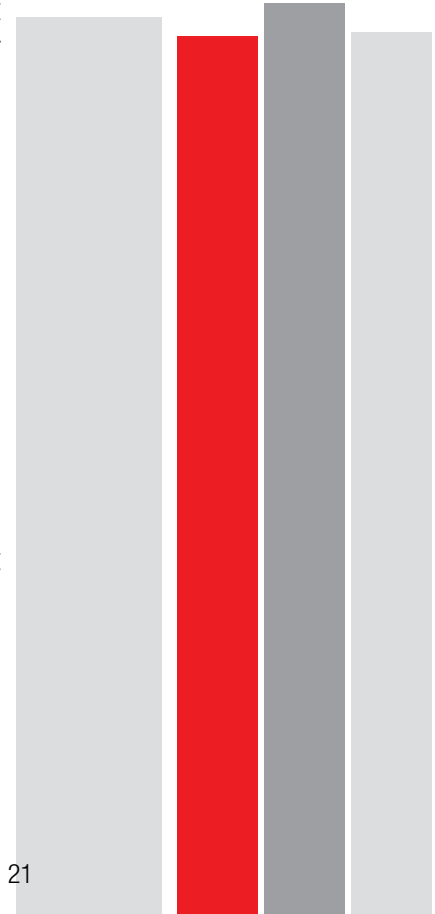
3 jours et présentiel

## Public concerné

Chef de projet débutant et occasionnel, acteur projet manager d'acteurs projets

## Les atouts de cette formation

- Vue pratique de la gestion de projet
- Trois (03) mois de suivi-appui-accompagnement (Optionel)
- Programme
- Les fondamentaux du management de projet
- Concepts et Cycle de vie du projet
- La gestion des modifications et Evaluation du projet
- Le management des délais
- La construction et l'optimisation du planning
- Le management des coûts
- Définition et processus d'estimation



# La Démarche d'Amélioration Continue : LEAN SIX SIGMA

## Objectifs

- Permettre de maîtriser les concepts théoriques et pratiques du Lean et du Six Sigma ;
- Développer les capacités à gérer et animer des projets créateurs de valeur ajoutée ;
- Faire comprendre les enjeux et la mise en place d'une culture du progrès continu dans une entreprise.

## Durée

Trois (03) jours dont deux (02) jours de formation/présentation sur la démarche et une journée de cadrage

## Public concerné

La démarche s'adresse autant à tout responsable hiérarchique qu'à tout agent opérationnel, qui sera en mesure, grâce à la méthode et à la discipline acquise, de mener à bien les initiatives d'Amélioration Continue et d'obtenir une excellence.

## Programme

- Création et gestion de contacts de la communication
- Elimination de gaspillages
- Augmentation de la capacité de production
- Augmentation de la vitesse d'exécution
- Amélioration continue de la qualité
- Réduction de la variation du

processus

- Amélioration des pratiques d'opérations
- Réalisation des progrès pas à pas et itératifs par l'implication du personnel.

## Les atouts de cette formation

La capacité à gérer le changement devient la culture de votre entreprise.

La démarche est appliquée à des processus ou à des projets et permet :

- de renforcer des compétences
- d'intensifier les échanges entre les collaborateurs
- de mieux gérer les priorités
- d'optimiser l'environnement des espaces de travail
- Une démarche mise en projet sur un pilote pendant environ 12 semaines, portant sur 1 ou 2 processus permettant d'internaliser le savoir faire et de vérifier l'intérêt de la démarche pour chaque service ou département concerné de l'entreprise

# Programme Excellence Managériale

## Objectifs

- Renforcer les compréhensions managériales des équipes d'encadrement de l'entreprise pour en faire des relais authentiques de la direction;
- Renforcer l'efficacité des cadres par un développement ou élargissement des compétences managériales.

## Durée

Dix (10) jours en présentiel à raison de deux (02) jours par module.

## Public concerné

Managers expérimentés et managers en position récente d'encadrement d'équipe.

## Programme

Le programme comprend cinq modules et prend en compte les principales composantes d'un management efficace et efficient :

### **Rôles et missions du manager (2 jours)**

- Faire prendre conscience du rôle et de la mission du manager ;
- Développer des postures managériales adaptées.

### **Engagement des collaborateurs (2 jours)**

- Donner du sens à son équipe avec des objectifs clairs ;
- Maîtriser les outils de pilotage de son activité ;
- Savoir tirer les enseignements d'un résultat pour faire rebondir.

### **Développer le professionnalisme (2 jours)**

- Définir les champs de compétences de ses collaborateurs pour pouvoir les responsabiliser et les faire réussir ;
- Favoriser la montée en compétence, l'accompagnement terrain et le transfert des expertises.

### **Renforcer la coopération d'équipe (2 jours)**

- Faire comprendre l'importance de travailler ensemble ;
- Savoir créer une nouvelle synergie basée sur l'entraide ;
- Obtenir l'adhésion pour créer un « réseau » ;
- Pérenniser le « réseau » dans le temps.

### **Développer le sens du service (2 jours)**

- Associer la satisfaction du client à toutes les activités ;
- Faire que les collaborateurs priorisent leurs actions afin pour garantir et assurer la satisfaction du client
- Sensibiliser les collaborateurs sur la qualité du service rendu au client.

## Les atouts de cette formation

- Un programme animé par des formateurs expérimentés issus du monde professionnel et des entreprises
- En option chaque participant pourra si besoin développer un projet d'action portant sur un thème lié au management
- Un coaching individuel
- Une animation avec des jeux de rôle et des cas pratiques

# Séminaires e-CKA

## Objectifs

- eCKA organise des séminaires entreprise au cours d'une journée d'étude ou des séminaires résidentiels d'un ou plusieurs jours,
- Nous vous proposons des offres clé en main alliant réunion de travail, détente et activités. De la salle de réunion au déjeuner entreprise, en passant par le choix d'une activité team building ou inventive,
- Nous vous accompagnons pas à pas dans l'organisation de ces séminaires et dans le choix du thème et du lieu du séminaire
- Chaque séminaire entreprise étant unique, nous vous réservons quelques exclusivités et autres idées en accord avec votre cahier des charges car le choix du lieu de séminaire est primordial. Un hôtel séminaire, un château séminaire, un centre de conférence ou tout autre lieu atypique disposant d'une salle de réunion,
- ...En fonction de la durée de votre séminaire entreprise (journée d'étude ou séminaire résidentiel) et du lieu retenu (séminaire au vert, séminaire ...) et du thème nous vous proposons une animation adaptée à ces critères ainsi qu'au profil de vos participants.
- Faites nous part de vos envies !

## Durée

En fonction du thème 2 jours maximum.



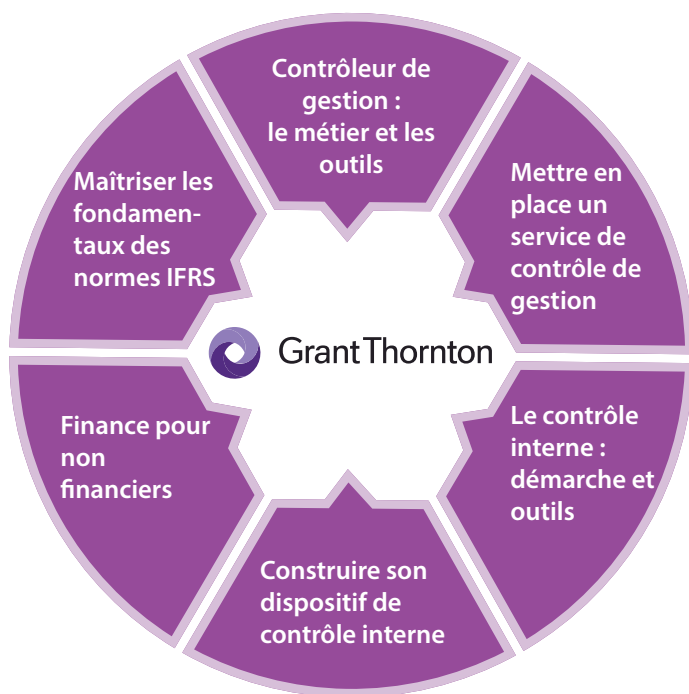
# Formations



**Audit et Contrôle de Gestion**

# Audit et Contrôle de Gestion

En partenariat avec le cabinet d'Audit Conseil Grant Thornton nous vous accompagnons dans le développement des compétences des membres de votre personnel grâce à des solutions de formation innovantes organisées autour de pôles suivants :



# Contrôleur de gestion : le métier et les outils

## Objectifs

- Connaître et maîtriser les différents outils comptables et budgétaires nécessaires à la mise en place d'un contrôle de gestion efficace

## Durée

2 jours

## Public concerné

Contrôleurs de gestion  
Directeurs généraux

## Les atouts de cette formation

Séminaire animé par une formatrice en contrôle de gestion et Responsable contrôle de gestion en France au sein d'un grand groupe international  
Exercices pratiques et échanges d'expériences  
Présentation d'outils spécifiques au secteur d'activité des participants

## Programme

- Définition et objectifs du contrôle de gestion
- Le Contrôleur de gestion :
- Les différents types d'entreprises et le cadre d'intervention du contrôleur de gestion
- Les différents rôles du contrôleur de gestion
- Les compétences clés du contrôleur de gestion
- Le management du pilotage de la performance

- Les outils de la comptabilité
- Les outils budgétaires
- Les outils financiers
- Le tableau de bord, outil de contrôle, de suivi et de décision
- Nouveaux outils
- Les limites des outils
- Les spécificités du contrôle de gestion dans votre secteur d'activité



# Mettre en place un service de contrôle de gestion

## Objectifs

- Etre capable d'organiser la mise en place concrète d'un service de contrôle de gestion au sein de l'entreprise
- Permettre aux contrôleurs de gestion de valider la cohérence de leur démarche

## Durée

2 jours

## Public concerné

Contrôleurs de gestion, Directeurs généraux, Pré requis : Participation à la formation « contrôleur de gestion : le métier et les outils »

## Les atouts de cette formation

Séminaire animé par un spécialiste dans la conduite du changement des Organisations  
Exercices pratiques et échanges expériences

## Programme

- Quelques rappels des fondamentaux sur le contrôle de gestion
- Définir le modèle de gestion adapté à l'entreprise
- Cerner les métiers de l'entreprise
- Identification des centres de responsabilité
- Définir les domaines d'actions
- Définir des indicateurs adaptés et mobiliser les équipes
- Définir les enjeux et les indicateurs pertinents par métier /responsables

- Cartographier l'information disponible
- Mettre en place la circulation de l'information
- S'installer dans son rôle
- Quel profil de poste ?
- Mettre en œuvre le changement avec l'appui de la Direction
- Communiquer
- Gérer les situations relationnelles délicates



# Le contrôle interne : démarche et outils

## Objectifs

- Fournir aux auditeurs internes et aux financiers les outils nécessaires à l'exercice de leurs missions

## Durée

3 jours

## Public concerné

Responsables des services comptables et financiers

Tout collaborateur souhaitant s'initier au contrôle interne ou devant participer à une mission d'audit

## Les atouts de cette formation

Une formation pratique animée par des professionnels de l'audit en activité

Mise à disposition de questionnaires types

## Programme

- Définition et cadre conceptuel du contrôle interne
- Les différents référentiels
- L'approche d'audit par les risques
- Comprendre l'entreprise, son activité et son environnement
- Cartographie des risques
- Orientation et planification de la mission
- L'évaluation du contrôle interne
- Description des différents processus audités
- (narratifs, flow charts)
- Outils d'évaluation (questionnaires,

tests de conformité, tests de permanence...)

- Impacts de l'évaluation du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Le contrôle des comptes
- Les techniques de contrôle (procédures analytiques, tests de cohérence, tests de validation, demandes de confirmation)
- Elaboration des programmes de travail
- La documentation des travaux de contrôle
- Le traitement des dysfonctionnements constatés
- Analyse des problèmes et de leurs causes
- Formulation des recommandations
- Conclusion de l'audit



# Construire son dispositif de contrôle interne

## Objectifs

- Doter les participants des outils nécessaires en vue de la construction d'un contrôle interne de qualité.

## Durée

2 jours

## Public concerné

Responsables comptables et financiers

Personnes chargées de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne

## Les atouts de cette formation

Fournir aux participants une démarche structurée

De nombreuses illustrations pratiques

## Programme

- Les fondamentaux du contrôle interne
- Les différents référentiels
- Les objectifs d'information financière du contrôle interne
- Les composantes du contrôle interne
- Les acteurs du contrôle interne
- Mettre en œuvre le contrôle interne
- Identifier les processus comptables de l'entreprise
- Cartographier les risques
- Mettre en place les contrôles répondant aux risques
- Mise en place de procédures
- Identification des points de contrôle
- Pilotage du contrôle interne

- Lien entre audit interne et contrôle interne
- Monitoring des contrôles
- Test d'évaluation du contrôle interne
- Mise en place des actions correctrices



# Maîtriser les fondamentaux des normes IFRS

## Objectifs

- Connaître le cadre référentiel des normes IFRS
- Comprendre les principales méthodes comptables spécifiques aux normes IFRS
- Savoir lire les états financiers en normes IFRS

## Durée

3 jours

## Public concerné

Cadres comptables et financiers

Contrôleurs de gestion

Toute personne chargée d'établir des états financiers en normes IFRS

## Les atouts de cette formation

Formation conçue par des personnes certifiées IFRS

Cas pratiques et quizz

Mise en évidence des différences locales/normes IFRS

## Programme

- Référentiel de l'IASB
- IASB : origines et organisation
- Le cadre conceptuel des normes IFRS
- Normes d'information et de présentation des états financiers
- Principes de présentation
- Composantes des états financiers
- Règles et méthodes comptables
- Les principales normes de comptabilisation
- Les produits des activités

ordinaires

- Les immobilisations
- La dépréciation des actifs
- Les provisions
- Les avantages au personnel
- Les stocks
- Les contrats de location
- Introduction aux instruments financiers
- Les impôts différés
- Paiements fondés sur les actions
- Activités spécialisées (sur option) : agriculture



# Notre Méthodologie Globale

## Une formation mixte en **2 étapes**



- Formation en présentiel
- Formations en groupes
- Approfondissement des connaissances
- Travaux pratiques
- Supports de cours remis aux participants



- Evaluation
- Test d'évaluation
- Rapport de synthèse de la formation



# Quelques Références



**Orabank**  
un partenaire à votre écoute

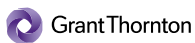


L'EXCELLENCE N'A PAS DE CONCURRENCE

# Nos Partenaires

Le cabinet Grant Thornton est un cabinet international disposant d'une longue expérience en matière de formation, d'audit, d'expertise comptable et de conseil.

Une vingtaine d'années au contact des réalités du monde des entreprises a façonné une somme d'expériences et un savoir-faire dans les domaines de l'audit et du conseil à l'échelle nationale et internationale. Grâce à cette expérience, le cabinet organise depuis sa création des séminaires de formation sur de nombreux thèmes relatifs à la comptabilité, à la finance et au management. Grant Thornton a pour vocation d'aider les entreprises à développer et à renforcer les capacités de leurs collaborateurs.







**Optez pour une formation de qualité**

**Découvrez toutes nos solutions sur**

**[www.e-cka.com](http://www.e-cka.com)**

**FORMATION PROFESIONNELLE & APPUI-ACCOMPAGNEMENT**

195, Angle rue AGP – Quartier Agbalépédo à côté de ANADEB,  
01BP: 4216, Lomé 01-TOGO, Tél: (+228) 22 56 67 05, E-mail: [contact@e-cka.com](mailto:contact@e-cka.com)