



RÉSEAU D'EXPERTS  
ET DE CONSEILS

# CATALOGUE

## 2023-2024



+225 27 2259 5384  
+225 01 5023 7272



cedrick.k@rexco-ci.com



Rexco-ci.com



# SOMMAIRE

- Organisation de REXCO 04
- Charte qualité 07
- Les principaux centres d'activité de REXCO 08
- Domaines de compétence 09
- Axes d'intervention 11
- Formations 16
- Domaines de formations agréés 47
- Partenariats 50
- Plan d'accès et contacts 51



+225 27 2259 5384  
+225 01 5023 7272



cedrick.k@rexco-ci.com



Rexco-ci.com

## MOT DU DIRECTEUR

Cher **Partenaire**,

A l'heure où la plupart des Entreprises font face à des problèmes d'organisation, de dysfonctionnement et d'optimisation des hommes, nombreux sont chercheurs, gestionnaires de l'entreprise, et experts du Management qui reconnaissent à l'unanimité que : « La **pérennité** de l'entreprise passe par l'efficacité des **hommes** qui l'animent. »

Les contraintes du marché et la concurrence quasi permanente dans lesquelles vit l'entreprise, imposent aux dirigeants et cadres responsables, une gestion rigoureuse, et surtout la recherche d'une certaine **QUALITE**. «

Diriger une entreprise aujourd'hui, est plus que jamais une tâche délicate »

Il est indispensable, voire primordial d'avoir aux commandes de votre entreprise des hommes **compétents** et bien formés. Solidement ancrée dans la réalité des Entreprises Ivoiriennes, la présence de **REXCO** s'inscrit dans cette vision du Management pour apporter une réponse concrète à vos problèmes de gestion.

Nous sommes certains que cette plaquette constitue un support d'**aide** à la réalisation de la **politique** de ressource humaines et d'appui au développement des entreprises et organisations.

Nous vous remercions d'avance de la confiance que vous nous accordez.

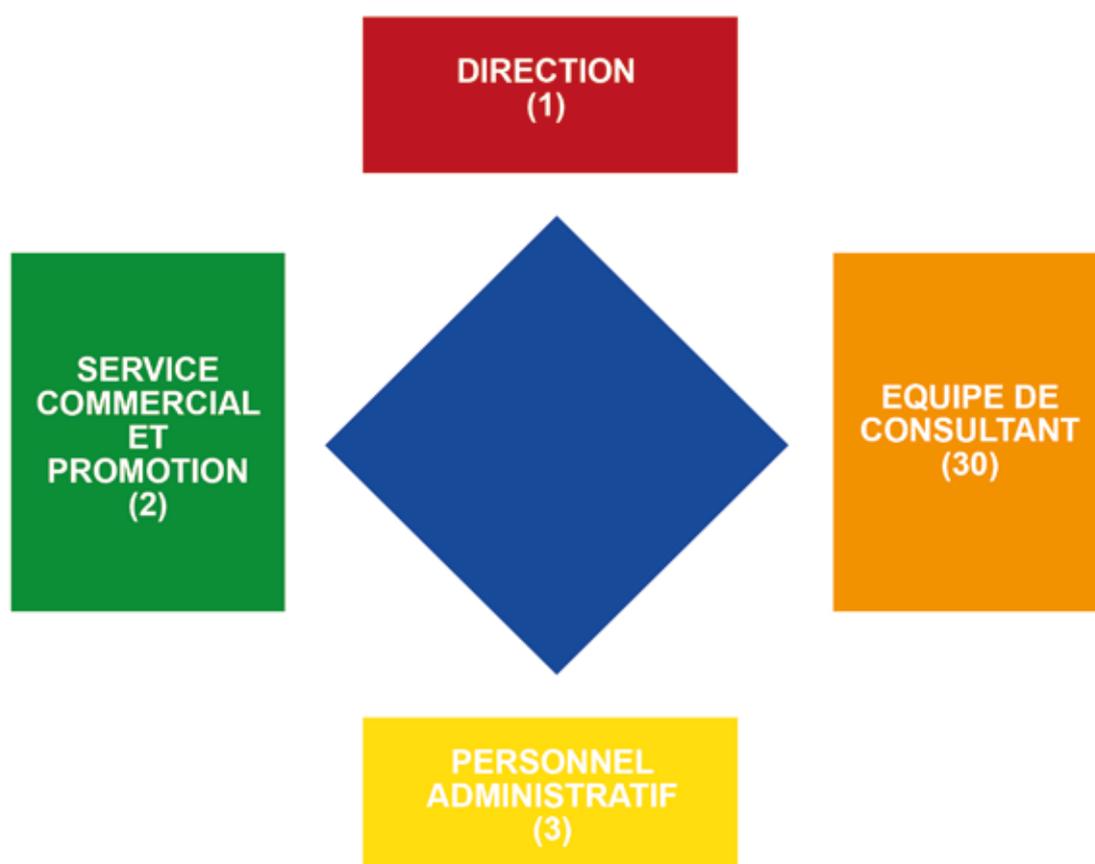
**Mr MOHAMED KONARE**  
**DIRECTEUR GENERAL DE REXCO**



La gestion quotidienne de REXCO est assurée par une équipe de consultants possédant une compétence polyvalente dans les domaines de la FPC, l'assistance et le conseil. La souplesse de la Structure REXCO répond à un souci d'efficacité et de qualité des prestations fournies, basées sur les critères suivants :

- Bonne gestion
- Rapidité d'exécution et respect des délais
- Efficacité du moindre coût

REXCO a constitué une équipe d'experts, de Consultants Internationaux et d'une trentaine de Cadres Vacataires qui lui viennent en appui pour des projets ponctuels et particuliers exigeant un savoir-faire spécifique.



**NOTRE VOCATION PRINCIPALE** est de réaliser d'une part, des actions de **formation** par niveau (inter, intra) s'adressant à des responsables d'entreprise, cadres supérieurs, cadres dirigeants, agent de maîtrise, etc., et d'autre part de fournir des prestations en matière d'**assistance**, de **conseil/organisation** et d'**audit**.



## 1<sup>er</sup> NIVEAU

De par sa **vocation Nationale** au service des opérateurs économiques et financiers, **REXCO** se positionne en tant que **structure technique** d'appui dans le cadre de la réalisation de la vaste politique nationale d'assistance et de soutien au développement et à la création de l'entreprise **Nationale**. Certes des structures inspirées par les pouvoirs publics existent, mais nous sommes persuadés que le **REXCO** en tant que structure privée s'insère dans la politique nationale d'aide à la **promotion** à la gestion de l'entreprise **Nationale** voulue par le **Gouvernement**.



## 2<sup>e</sup> NIVEAU

De par sa structure entièrement privée, REXCO n'est le produit d'aucun cabinet extérieur ni d'aucun organisme ou institution publique ou para publique. Ce faisant elle a aussi pour vocation d'initier des actions entièrement privées, au profit des opérateurs économiques.



# CHARTRE QUALITÉ

Les interventions de **REXCO** obéissent à une CHARTRE QUALITE afin d'assurer et de mesurer leur performance et la satisfaction des Clients :

La bonne analyse des besoins du Client

La précision et le respect des engagements réciproques

La bonne conduite de projet par le Consultant

La pertinence des conseils tout au long de la relation

La convivialité

Une méthodologie éprouvée, mise à niveau en permanence et adaptée à chaque Client en fonction de ses besoins

La communication permanente avec le Client

La qualité des informations transmises et des documents remis

La mise en œuvre d'outils informatiques performants et appropriés

Le respect de la charte déontologique de la société

# LES PRINCIPAUX CENTRES D'ACTIVITE DE REXCO

## CELLULE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELLE



## CELLULE D'ASSISTANCE CONSEIL





# DOMAINES DE COMPÉTENCES



Marché public



Commerce international



Analyse de données avec IBM SPSS



Techniques de communication



Finance



Transports et logistique



Qualité de vie au travail



Gestion des ressources humaines



Fiscalité



Développement durable



Gestion de la production



Management



Gestion des déchets



Informatique



Marketing



Comptabilité



Gestion des conflits



Développement personnel



Ecologie



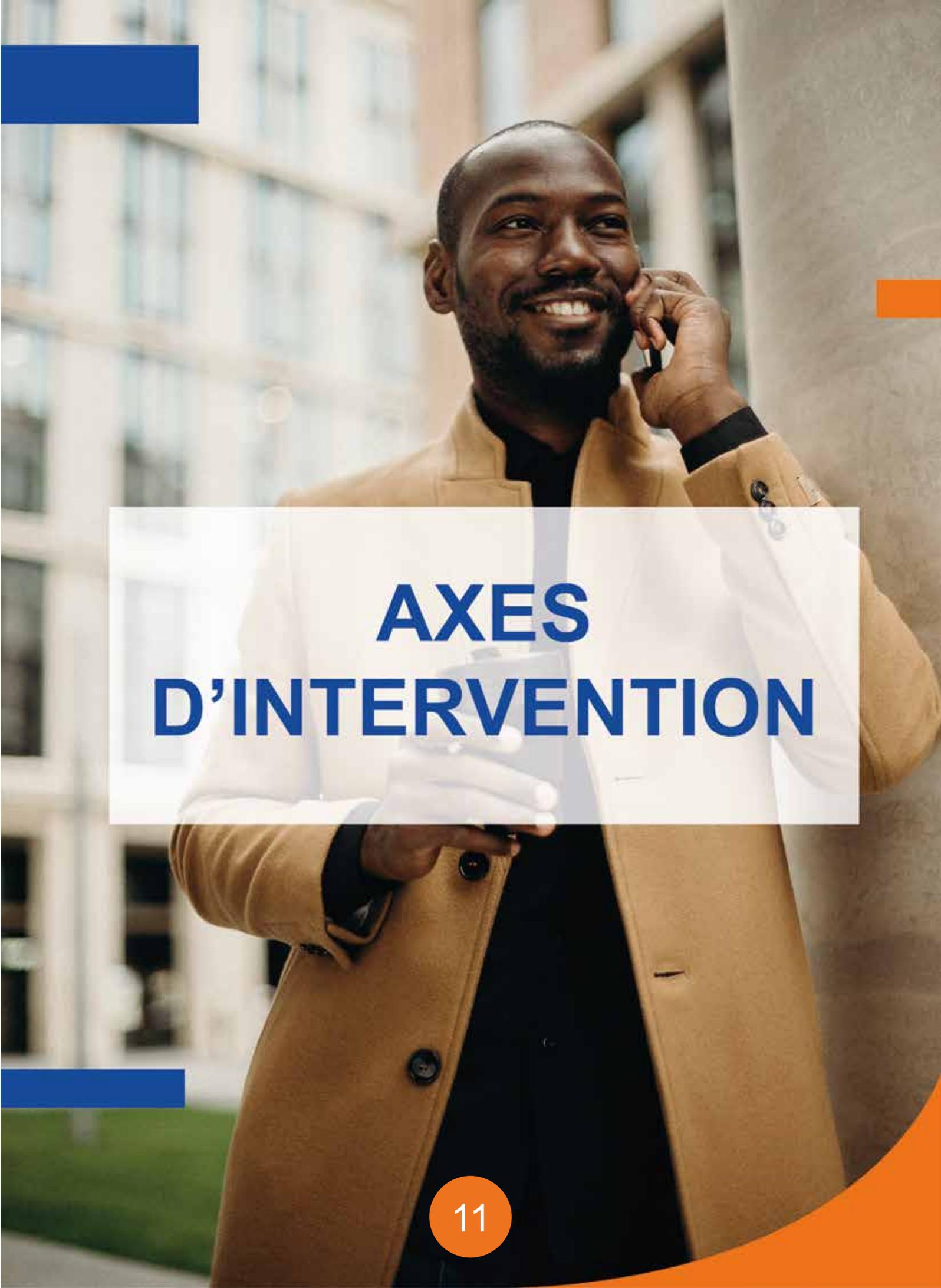
Gestion de projet



Gestion des recouvrements



Qualité



# AXES D'INTERVENTION



## AXE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Au niveau de la FPC, le consultant **REXCO** vous fournit les grandes **orientations** de votre plan annuel de formation, en tenant compte, des objectifs du conseil d'Administration. Ces orientations sont axées sur les points suivants :

- **Définition de votre politique de formation.**
- **Identification et évaluation des besoins de votre entreprise.**
- **Programmation, Planification et exécution du plan de formation.**

Notre consultant peut vous faire des **propositions** sous la forme de séquences de formation en **Inter-entreprise**, ou sous la forme **d'Intra-entreprise**. Spécialement au niveau des actions intra, l'approche **REXCO** est soumise à la démarche suivante :

- **Diagnostic des besoins.**
- **Analyse de la situation qui a motivé ce besoin de formation.**
- **Objectif de la formation.**
- **Conception d'un programme de formation prenant en compte :**

\*Le rythme

\*La périodicité

\*Le délai des exercices à réaliser

\*L'organisation pratique

\*Le **DEVIS** estimatif de l'intervention

Un rapport de fin de stage accompagné d'un document d'évaluation du stagiaire, est soumis à votre appréciation.

Pour des raisons de simplicité et par rapport à l'élaboration de votre plan de formation, en matière de FPC, nos objectifs rentrent dans le droit fil des objectifs recherchés par le FDFP, et qui conditionnent l'agrément de votre plan. Ces objectifs pédagogiques doivent répondre aux critères suivants.

### 1) **Perfectionnement**

- Action de formation visant à améliorer les compétences du stagiaire dans la spécialité ou il exerce sa fonction.

### 2) **Conversion**

- Formation en vue d'un changement de poste.

Ex : Comment réussir une bonne intégration dans un nouveau poste.

### 3) **Promotion**

- Formation devant permettre l'accès à une catégorie supérieure.

### 4) **Intégration**

- Formation de nouveaux embauchés devant permettre et faciliter leur première intégration.

Ces actions de formation font appel à des moyens didactiques et équipements suivants.

- **Salles de conférences**
- **Ensembles de cas pratiques**
- **Documents et bibliographie divers**
- **Paperboard**
- **Ensemble audio-visuel**
- **Vidéoprojecteur**

Permettant de compléter les cours théoriques aussi bien que leur application pratique.

Ces séminaires se déroulent soit au sein même de votre entreprise, soit dans les locaux de **REXCO**, ou en résidentiel.

# AXE ASSISTANCE GESTION

Le REXCO en matière d'assistance en GESTION intervient à plusieurs niveaux et sous forme d'action de soutien au développement de votre entreprise ou de vos projets.

- Etudes Economiques

- \*Recherche d'opportunités
- \*Etudes des débouchés
- \*Etudes sectorielles

- Action de diagnostic et d'évaluations
- Recherches d'informations ou de données technico-économiques en matière (Juridiques – Fiscales – Financiers)
- Création d'entreprise ou reprise d'entreprise
- Réalisation de projets spécifiques
- Choix des Investissements et Etudes de faisabilité
- Mise en place d'un nouveau service ou département (Juridique comptable, financier, administratif, informatique, commercial, etc.) au sein de votre organisation

Gestion sous contrat

Recrutements et intégration.

Etc....

# AXE CONSEIL ET ORGANISATION

A la demande des entreprises, le **REXCO** :

Analyse vos problèmes de gestion et d'organisation

Conçoit et met en place un système :

- **Comptable** (Bilan, Compte d'Exploitation Prévisionnel, Budget, etc.).
- **Finance** (Détermination de la structure de vos coûts et de revient.)
- **Organisation** – conception et élaboration d'un organigramme
  - Reforme d'organigramme
  - Restructuration ; Etude de poste
- **Informatique** – Mise en place d'une démarche Informatique dans un système de gestion
- **Etc....**

# AXE AUDIT

- Audit Fiscal
- Audit Financier
- Audit Interne des sociétés et des organisations
- Audit de Structure et d'organisation

A woman with glasses is drawing a red line on a whiteboard with a marker. The word "FORMATION" is overlaid in a white box. The background is a blurred office setting. There are orange and blue decorative bars at the top and bottom of the page.

# FORMATION

# COMPTABILITÉ



**Amount You Owe**  
For details or how to pay, see instructions.

**Third Party Designee**

**Sign Here**

**Standard Deduction**

- Single or Married separately \$12,000
- Married jointly or Qualifying widow \$18,000

See instructions.

2a	Exempt interest
3a	Qualified dividends
4a	IRA distributions
5a	Pensions and annuities
6a	Social security benefits
7	Capital gain or (loss). Attach Schedule D if required. If not required, enter -0-
8	Other income from Schedule 1, line 9
9	Add lines 1, 2b, 3b, 4b, 5b, 6b, 7, and 8. This is your <b>total income</b>
10	Adjustments to income:
a	From Schedule 1, line 22
b	Charitable contributions if you take the standard deduction. See instructions.
c	Add lines 10a and 10b. These are your <b>total adjustments to income</b>
11	Subtract line 10c from line 9. This is your <b>adjusted gross income</b>
12	<b>Standard deduction or itemized deductions</b> (from Schedule A)
13	Qualified business income deduction. Attach Form 8995 or Form 8995-B.
14	Add lines 12 and 13
15	<b>Taxable income.</b> Subtract line 14 from line 11. If zero or less, enter -0-

COTE	001	Initiation à la comptabilité - Niveau 1
COTE	002	Initiation à la comptabilité - Niveau 2
COTE	003	Initiation à la comptabilité - Niveau 3
COTE	305	Préparer, établir et clôturer les comptes annuels
COTE	311-2	L'arrêté des comptes annuels (Organiser et produire l'information financière)
COTE	323-1	Pratique de la consolidation des comptes (Produire et présenter des comptes consolidés)
COTE	304-1	Améliorer la performance du service comptable
COTE	006	Comment monter un bilan ? (Préparer, établir et clôturer les comptes annuels)
COTE	273	Comptables : Comment relancer les factures pour prévenir les impayés
COTE	005	Comptabilité des très petites entreprises et des très petites industries (SMT)
COTE	007	Formation pratique des personnels comptables à la comptabilisation des stocks
COTE	008	Comptabilité des sociétés
COTE	012	La Trésorerie au quotidien
COTE	40-41	Gérer efficacement sa comptabilité avec le logiciel CIEL COMPTA
COTE	39	Gérer efficacement sa comptabilité avec le logiciel SAARI COMPTA
COTE	018	Le SYSCOHADA révisé
COTE	000	Analyse comptable et financière appliquée aux Etats SYSCOHADA révisé et gestion d'une comptabilité décentralisée
COTE	17	La consolidation des comptes
COTE	21	Technique comptable approfondie
COTE	22	Comptabilité des éléments de salaires

# FINANCE



FIN	001	Financement structure : café-cacao-coton
FIN	002	Initiation aux garanties bancaires internationales
FIN	003	Maîtrise des garanties bancaires internationales et leur meilleure utilisation
FIN	004	Recouvrement des créances
FIN	005	Techniques de rédaction administrative
FIN	006	La banque et l'environnement bancaire
FIN	007	Lutte contre le blanchiment des capitaux et contre le terrorisme : Risques de non-conformité et Risques opérationnels
FIN	008	Construire l'E-banque
FIN	009	Banque assurance
FIN	010	La maîtrise du recouvrement contentieux
FIN	011	La fonction conformité au sein des établissements de crédit
FIN	012	Mettre en œuvre et piloter le contrôle interne dans les établissements de crédit et les sociétés de financement
FIN	013	La gestion du risque opérationnel inhérent aux activités bancaires
FIN	014	Circuits bancaires et moyens de paiement à l'international
FIN	015	Principes et spécificités de la comptabilité bancaire
FIN	016	Initiation aux marchés boursiers
FIN	017	Les contrats d'assurance de dommages
FIN	215-1	Définir une politique financière et maîtriser les techniques



# FINANCE

FIN	251-5	Optimiser l'ingénierie financière des opérations en fonds propres
FIN	255	Pratiquer l'analyse financière
FIN	258-1	Élaborer un business plan (Construire le plan de développement de l'entreprise)
FIN	280-3	Comment concevoir et utiliser un budget
FIN	001	Gestion comptable et financière
FIN	002	Savoir effectuer efficacement un diagnostic financier
FIN	003	L'image financière de l'entreprise
FIN	004	Comprendre les états financiers
FIN	005	Analyse financière des institutions
FIN	006	Formation swift
FIN	007	La gestion financière de l'entreprise
FIN	008	Connaître les fondamentaux de la gestion de patrimoine
FIN	009	Le tableau de bord : outil d'analyse et d'aide à la décision
FIN	010	Connaître et utiliser les outils de gestion
FIN	011	Les opérations de bourse

# FISCALITÉ D'ENTREPRISE



FISE	008	La fiscalité pratique des entreprises
FISE	327-1	Perfectionnement à la fiscalité des entreprises
FISE	328	Les fondamentaux – Droit fiscal
FISE	009	L'actualité fiscale
FISE	329	Fiscalité des particuliers
FISE	330	Fiscalité des opérations financières
FISE	010	Les régularisations fiscales et sociales
FISE	011	L'environnement fiscal de l'entreprise
FISE	012	Initiation aux techniques comptables de la paie
FISE	013	Maîtrise de la gestion de la paie
FISE	014	Maîtrise des déclarations fiscales
FISE	015	Les procédures de redressement fiscal
FISE	019	Gestion de la paie
FISE	020	Les prestations de la CNPS et leur mode de paiement
FISE	115 -1	Les bases de la paie
FISE	116 -1	Paie et charges sociales : comment en maîtriser la gestion
FISE	117 -1	Paie et charges sociales : Développez votre expertise
FISE	41	Vulgariser la connaissance des privilèges fiscaux
FISE	42	Savoir déterminer un résultat fiscal et établir une liasse fiscale



# FISCALITÉ D'ENTREPRISE

FISE	44	TVA des opérations bancaires et financières
FISE	45	Les opérations bancaires et financières et la TVA
FISE	46	Maitriser les fondamentaux juridiques et fiscaux du patrimoine



## SECRETARIAT – ASSISTANCE DE DIRECTION

SECR	17	Améliorer votre efficacité et vos compétences professionnelles
SECR	22	Perfectionnement des assistantes et secrétaires de direction dans les techniques de communication et d'expression
SECR	21	Perfectionnement des standardistes - hôtesse
SECR	11	Comment concevoir et rédiger des textes efficaces
SECR	647	Secrétaires -assistantes de direction : maîtriser la diversité de votre fonction
SECR	650	Être professionnel au téléphone
SECR	656	Organiser efficacement son travail et celui des autres (Classer utile, classer rapide, classer efficace)
SECR	663	Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu
SECR	670	Communiquer efficacement pour influencer positivement
SECR	672-1	Maîtrisez les meilleures techniques de communication et d'expression
SECR	672-2	Mieux communiquer par téléphone (qualité et efficacité au téléphone)
SECR	679	Hôtesse - standardiste, un métier de communication en première ligne
SECR	677	Accueil du public : Gérer les situations difficiles
SECR	008	Comment accueillir efficacement le public et les clients
SECR	18-19	Perfectionnement des secrétaires des directions financières et techniques
SECR	185 -1	Maîtrisez mieux votre temps et gérer vos priorités
SECR	221 -1	Rédigez des textes efficaces et créez des messages percutants
SECR	260 -1	L'essentiel de la finance pour assistant (e) s et secrétaires



# SECRETARIAT ASSISTANCE DE DIRECTION

SECR	344 -2	L'essentiel de la comptabilité pour assistante et secrétaires
SECR	643 -1	Prendre des notes en réunions et rédigez le compte rendu
SECR	35-36	Organisation du travail et gestion du temps
SECR	649 -1	Perfectionnement au métier de secrétaire
SECR	651 -1	Secrétaires, devenez assistant(e) s
SECR	652	Relation secrétaires - patrons
SECR	653	Rédaction administrative
SECR	654	Techniques d'archivage

# CAISSE



CAIS	001	Perfectionnement des caissières à l'utilisation de l'outil informatique
CAIS	002	Maitrise des opérations de caisse



## CONTROLE DE GESTION-AUDIT

COGA	252-2	Le riks-management de l'entreprise : maîtriser les risques et gérer les assurances
COGA	280	Contrôleurs de gestions dans les activités de services
COGA	280 - 4	Le contrôle de gestion, outil du changement et de la mise en œuvre des actions stratégiques
COGA	281	Contrôleurs de gestion en milieu industriel
COGA	287	Le tableau de bord : outil d'analyse et d'aide à la décision (des indicateurs pertinents pour agir efficacement)
COGA	288	Le contrôleur de gestion consultant interne de l'entreprise (Comment améliorer votre communication)
COGA	291- 1	Comptabilité analytique d'exploitation : Maîtriser les techniques de base
COGA	296 - 1	Audit comptable et financier
COGA	484-1	Chiffrage prévisionnel, estimation et maîtrise du coût des projets industriels
COGA	280-2	Concevoir une comptabilité analytique de gestion adaptée aux besoins de l'entreprise
COGA	13	La mise en place du contrôle interne
COGA	14	Perfectionnement en audit interne et organisationnel



MAR	270	Initiation au marketing
MAR	271	Maîtriser le marketing MIX
MAR	272	La démarche marketing du stratégique à l'opérationnel
MAR	353-1	Élaborer la stratégie marketing
MAR	362	L'appui marketing aux forces de vente
MAR	375-1	Les outils marketing du directeur commercial
MAR	375-2	De la stratégie de commercialisation à l'action terrain
MAR	375-3	Piloter l'action des équipes, organiser son activité
MAR	375-5	Maîtriser les outils de la motivation
MAR	389-1	Définir et optimiser une stratégie de distribution
MAR	389-2	Concevoir et mettre en œuvre un système d'animation de réseaux
MAR	391	Les 7 secrets du management commercial
MAR	392	Marketing et plan d'action commerciale



COCE	269-3	Le recouvrement amiable et judiciaire
COCE	399-1	Maîtriser les techniques de vente
COCE	400	Commerciaux, gérez votre temps et vos priorités
COCE	408	Réussir ses entretiens de vente
COCE	409	Perfectionnement aux techniques de vente
COCE	427-2	Développer la qualité du service au client
COCE	434-1	Accueil du public : gérer les situations difficiles
COCE	007	Formation des techniciens à la relation client
COCE	45	Comment accueillir pour mieux vendre
COCE	47	Entraînement pratique des vendeurs et technico-commerciaux à la négociation
COCE	48	Du prospect à la relation client
COCE	49	Fidélisation du client



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GRH	001	Agent de maîtrise, faites respecter la sécurité
GRH	002	Améliorer la cohésion de l'équipe
GRH	003	Améliorer la cohésion de l'équipe BIS
GRH	004	Améliorer son efficacité personnelle au quotidien
GRH	005	Animer et diriger votre équipe
GRH	006	Animer et diriger votre équipe BIS
GRH	007	Animer un groupe de travail et/ou une réunion
GRH	008	Animer un ilot de production autonome
GRH	009	Former les formateurs
GRH	010	Former les membres du comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT)
GRH	011	Former les tuteurs, mettre en place la fonction tutorale
GRH	012	Gérer la polyvalence et la poly compétence
GRH	013	Gérer les situations difficiles
GRH	014	Gérer son stress
GRH	015	Gérer son temps bis



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GRH	016	Gérer son temps
GRH	017	La méthode 8 D
GRH	018	Le management situationnel- Développer votre leadership
GRH	019	Les 5 S
GRH	020	Manager par objectif – pilotage par les tableaux de bord
GRH	021	Manager par objectif – pilotage par les tableaux de bord (2)
GRH	022	Mettre en place un système de suggestion
GRH	023	Mettre en place un système d'entretien professionnel
GRH	024	Savoir analyser les risques professionnels
GRH	025	Savoir identifier et utiliser les bons vecteurs de communication - Process
GRH	026	Savoir intégrer les nouveaux embauchés
GRH	027	Savoir négocier au quotidien
GRH	028	Sensibilisation aux enjeux environnementaux
GRH	029	SMED « Réduire les temps de changement de production »
GRH	030	Technique de négociation - vente
GRH	031	Conduire un projet de formation du cahier des charges à l'appel d'offres
GRH	032	Piloter la conception des formations
GRH	033	Concevoir et animer ses formations
GRH	034	Conduite du changement
GRH	035	Les 4 clés de l'accompagnement du changement
GRH	27-1	Évaluer et gérer les compétences de son entreprise
GRH	46-1	L'évolution de la fonction ressources humaines pour réussir les changements majeurs



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GRH	92-1	Les nouveaux outils de pilotage de la fonction RH
GRH	036	Rentabilité des investissements en GRH
GRH	038	Gestion des ressources humaines et projets de développement
GRH	039	Formation pratique de nouveaux responsables des ressources humaines
GRH	040	Education syndicale : droits et devoirs des syndicats
GRH	041	Initiation juridique
GRH	042	Les pièges de la rupture du contrat de travail
GRH	043	Techniques de recrutement
GRH	044	Techniques de commandement
GRH	67-1	Anticiper et gérer les tensions sociales
GRH	68-1	Maîtriser les règles fondamentales du droit social et les différents types de contrats
GRH	69-2	Gérer la relation sociale au quotidien et mener efficacement une négociation sociale
GRH	69-3	Organiser la veille sociale dans son entreprise et conduire les changements
GRH	106-1	Les instances représentatives du personnel (délégués du personnel, délégués syndicaux, comité d'entreprise) mieux connaître leurs missions et leur fonctionnement.
GRH	111-1	Comprendre, analyser et faire évoluer son système de rémunération
GRH	45	Gestion prévisionnelle des emplois et des ressources humaines
GRH	46	Administration et gestion du personnel : les obligations de l'employeur
GRH	47	Conduite et animation des réunions



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GRH	52-2	Regarder l'usine avec l'œil du client : les clés de la compétitive industrielle
GRH	63-2	Le management par la qualité totale
GRH	142	Créer une équipe performante
GRH	610	Comment gérer un projet Qualité
GRH	611-1	Optimiser son système qualité
GRH	611-2	L'approche processus : construire une organisation orientée client
GRH	130	Construire le plan de formation
GRH	130	Conduire un projet de formation
GRH	132	Les points-clés de la gestion de la formation
GRH	133	L'ingénierie de la formation
GRH	134	Formation du personnel d'encadrements aux techniques de formation
GRH	48	Le droit du travail
GRH	58	La gestion des conflits
GRH	201	Au-delà du conflit, négociez la solution
GRH	001	Le budget familial
GRH	002	La gestion de la carrière professionnelle
GRH	003	L'attitude professionnelle
GRH	032	Bien vive sa retraite (De la vie professionnelle à la vie active)
GRH	005	Comment améliorer son style personnel de communication ?



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GRH	005	Employés administratifs, comment développer vos compétences à la relation " CLIENT "
GRH	006	Cadres, formez votre personnel et vos équipes à l'écoute client
GRH	015	Comment établir des relations efficaces avec votre équipe de travail et votre hiérarchie
GRH	670	Construire avec les autres des relations dynamiques
GRH	671	Gestion sociale, juridique et fiscale de la paye
GRH	672	Techniques de lobbying
GRH	673	Techniques de rédaction administrative



# MARCHE PUBLIC ET GESTION DES PROJETS

MPGP	01	Procédures de passation des marchés publics et partenariat public privé
MPGP	02	Procédures de règlement des litiges et différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution des marchés publics, des délégations de service public et des partenariats public-privé
MPGP	03	La veille et le suivi contractuel des marchés publics et privés ainsi que des délégations de service public et partenariats public-privé
MPGP	04	Contentieux des marchés publics
MPGP	05	Technique de montage des dossiers de réclamations dans les marchés publics
MPGP	168	Chefs de projet, réussissez vos réunions de projet
MPGP	169	Maîtriser la dimension relationnelle dans la conduite de projets
MPGP	170	Maîtriser les étapes d'une gestion de projet efficace
MPGP	171	Piloter des projets de manière optimale
MPGP	172	gestion de projet : Cycle long
MPGP	173	gestion de projet de service : maîtriser le pilotage de projets de service



## COMMUNICATION INTERNE / EXTERNE

COIE	143	Techniques de Communication Interne Dynamique
COIE	144	Communication et gestion d'une crise
COIE	145	Mise en place d'un service de communication
COIE	146	Développer une communication "sur mesure"
COIE	220	Rédigez des synthèses efficaces
COIE	222	Rédigez des comptes rendus efficaces
COIE	231-1	Définir une stratégie de communication et monter son plan de communication
COIE	232	Concevoir et mettre en œuvre le plan de communication interne
COIE	365-3	Piloter la communication au quotidien
COIE	10	Comment organiser la communication interne et la transmission de l'information dans votre entreprise
COIE	11	Concevoir et rédiger des textes efficaces
COIE	12	Comment communiquer en situation difficile
COIE	20	Communication et relation publique dans l'entreprise



TRL	420-1	L'achat industriel : de la stratégie fournisseur aux tactiques des acheteurs professionnels
TRL	531-3	Sécuriser le processus achat
TRL	531-4	Savoir préparer et conduire une négociation d'achats
TRL	542-1	Les neuf outils de l'efficacité personnelle de l'acheteur
TRL	558-1	Le processus d'approvisionnement
TRL	57	L'achat international
TRL	59	Savoir gérer un crédit documentaire
TRL	60	Optimiser vos transports et vos opérations douanières
TRL	61	Gestion des conflits
TRL	62	Gestion du stress et management
TRL	63	La mise en place d'un projet d'agrément à l'investissement
TRL	440 -1	Mieux comprendre le commerce international
TRL	441 -1	Formation pratique des assistant (e) s du service Export
TRL	444-1	Pratique juridique de la vente à l'international
TRL	446-1	Réussir ses ventes à l'international



# TRANSPORT LOGISTIQUE

TRL	687 -1	Mieux comprendre le commerce international
TRL	687 -2	Maîtrisez la gestion de vos commandes Export
TRL	272 -2	Sécuriser ses ventes à l'international
TRL	439-1	Bâtir son plan export
TRL	439-3	Règlement douanier et aspects juridiques de l'export
TRL	445-1	L'application des réglementations douanières et du transport
TRL	553-3	Transformer la prestation transport en avantage concurrentiel, Sachez utiliser à votre bénéfice les facilités douanières
TRL	553-4	Manager un service logistique
TRL	554	Gérer et manager une plate-forme logistique
TRL	555-1	Optimiser vos transports et vos opérations douanières
TRL	556-1	Pilotez et auditez votre "Supply Chain"
TRL	557	Approvisionnement et logistique : les fondamentaux de la "Supply Chain"

# GESTION DE STOCK



GS	561-1	Méthodes pratiques de gestion des stocks
GS	561-2	Optimiser la gestion des stocks de pièces de rechange
GS	572	Simplifier et tendre les flux de production



INFO	746-2	Concevez des présentations percutantes et animer efficacement vos réunions et compte rendu grâce à PowerPoint
INFO	758-1	Acquérir les bases du traitement de texte
INFO	759-1	Travaillez efficacement avec Word : fonctions avancées, trucs et astuces
INFO	36	Acquérir les bases du tableur Excel
INFO	37	Travaillez efficacement avec Excel : Faites des statistiques, analyser des résultats, concevez des tableaux et les représenter graphiquement
INFO	761	Exploiter toutes les possibilités du tableur Excel sans programmer
INFO	771	Exploiter toute la puissance du micro-ordinateur
INFO	764-1	Apprenez à concevoir et gérer une base de données sous ACCESS
INFO	37	Contrôler et organiser votre travail et celui de vos collaborateurs grâce à Access
INFO	32	Initiation à la micro-informatique
INFO	004	Utilisation efficace d'Internet
INFO	44-45	Faire des présentations percutantes avec X-PRESS
INFO	46	Faire des montages professionnels avec PHOTOSHOP
INFO	007	Administration des bases de données SQL Serveur
INFO	008	Outil de développement Visual Basic
INFO	741-1	ILLUSTRATOR
INFO	48	AUTOCAD
INFO	42	INTERNET
INFO	38	Formation Outlook



DDE	800	Responsable Environnement
DDE	801	Réduire durablement ses impacts environnementaux
DDE	802	RSE et développement durable
DDE	803	Responsable QSE
DDE	804	Agroécologie : principes et applications actuelles vers de nouveaux systèmes de production
DDE	805	Bilan carbone et économie circulaire
DDE	806	Maîtriser les risques environnementaux des chantiers
DDE	807	Gestion des énergies renouvelables et pollution
DDE	808	Gestion et valorisation des déchets
DDE	809	Management environnemental
DDE	810	Economie et gestion de l'environnement
DDE	811	Evaluations environnementales des politiques et projet de développement
DDE	812	Stratégie et politiques de développement durable
DDE	813	Services écosystémiques
DDE	814	Les grands principes de l'éco-conception
DDE	815	
DDE	816	Agro-écologie : bonne pratique de l'hygiène en agro-alimentaire
DDE	817	Déchets : maîtriser les risques environnementaux et réduire les coûts associés
DDE	818	Outils d'aide à la décision en évaluation environnementale
DDE	819	Finance verte : comprendre les enjeux et les produits liés à l'investissement durable



## QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

QVT	900	Santé et sécurité au travail
QVT	901	Sécurité en entreprise sur mesure
QVT	902	Management de la santé sécurité au travail
QVT	903	Gestion des conduites addictives pour les managers
QVT	904	Analyse des accidents du travail
QVT	905	Salarié désigné compétent (SDC) en prévention/sécurité
QVT	906	Hygiène et sécurité au travail
QVT	907	Hygiène et sécurité au travail
QVT	908	Assistant de prévention dans la fonction publique
QVT	909	Accompagner une victime de harcèlement
QVT	910	Harcèlement en milieu scolaire
QVT	911	Agissements sexistes dans la fonction publique
QVT	912	Risques psychosociaux pour managers
QVT	913	prévention des risques psychosociaux
QVT	914	Mener un entretien dans le cadre d'une situation de harcèlement
QVT	915	Sensibilisation des managers au harcèlement – Prévenir le harcèlement



GD	900-1	Traitement des déchets industriels
GD	900-2	Réglementation des déchets pour entreprises et collectivités
GD	900-3	Gestion des déchets dangereux et industriels
GD	900-4	Manipulation et stockage des déchets dangereux
GD	900-5	Gestion des déchets hospitaliers
GD	900-6	Traitement des déchets dangereux

# GESTION DES RECOUVREMENTS



GR	GR-01	Recouvrement de créances des entreprises en difficulté
GR	GR-02	Optimiser l'organisation du recouvrement des créances
GR	GR-03	Procédure de recouvrement des créances clients
GR	GR-04	Gestion des appels difficiles en recouvrement
GR	GR-05	Recouvrement des loyers impayés
GR	GR-06	Recouvrement judiciaire des créances
GR	GR-07	Recouvrement des créances civiles
GR	GR-08	Techniques de recouvrement amiable
GR	GR-09	Recouvrement international (export)
GR	GR-10	Recouvrement des impayés – Relance préventive
GR	GR-11	Recouvrement juridique des créances
GR	GR-12	Prévenir les impayés de factures
GR	GT-13	Recouvrement amiable et contentieux
GR	GR-14	Recouvrement contentieux des créances publiques
GR	GR-15	Recouvrement contentieux



MF	MF-01	Principes fondamentaux de la comptabilité des IMF
MF	MF-02	Analyse et contrôle budgétaire des microfinances
MF	MF-03	Système d'information et gestion des IMF
MF	MF-04	Gouvernance et stratégie des IMF
MF	MF-05	Gestion des risques dans les IMF
MF	MF-06	Innovation en développement de produits : enjeux, pratiques et gouvernance
MF	MF-07	La gestion des ressources humaines dans les IMF
MF	MF-08	Le contrôle de gestion des IMF
MF	MF-09	Mise en place et suivi du crédit commercial en microfinance
MF	MF-10	Principes fondamentaux de la comptabilité des IMF
MF	MF-11	Éléments d'analyse du crédit productif en microfinances
MF	MF-12	Gérer le portefeuille d'une IMF



FP

FP-110

Budget et Comptabilité des établissements publics et introduction aux normes IPSAS



SEC	SEC-87	Gérer les agressions
SEC	SEC-88	Recyclage des maitres-chiens
SEC	SEC-89	Chef d'équipe des agents de sécurité
SEC	SEC-90	Secourisme et incendie
SEC	SEC-91	Cadre technique en sécurité et sûreté d'entreprise
SEC	SEC-92	Sauvetage et secourisme au travail 'SST'



MMT	0011	Formation au métier de consultant en management
MMT	0012	Stratégie et objectifs de l'entreprise
MMT	0013	Le tableau de bord, outil de pilotage
MMT	0014	Les valeurs et stratégie d'entreprise
MMT	0015	Management et leadership
MMT	0016	Élaboration du plan stratégique de l'entreprise (Business plan)
MMT	0017	Management par objectifs
MMT	0018	Le Benchmarking
MMT	0019	Le management de la qualité totale (TQM)



Q	Q-11	Prévention des risques de non-conformité
Q	Q-12	Acquérir des outils pour manager un SMQ
Q	Q-13	Qualification des équipements
Q	Q-14	Appréhender les exigences réglementaires des dispositifs médicaux
Q	Q-15	Auditer vos fournisseurs à partir du manuelle assurance qualité

# SPSS®

IBM	IBM-85	Méthodologie de l'analyse des données
IBM	IBM-86	Analyse statistique des données



RÉSEAU D'EXPERTS  
ET DE CONSEILS

# RÉSEAUX D'EXPERT ET DE CONSEILS

DOMAINES DE FORMATION AGREES PAR LE **FDFP**  
(MIS A JOUR 2023)

## DOMAINES DE FORMATIONS

MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT

SPECIALITES PLURIVALENTES ECHANGES, GESTION

SPECIALITES PLURIVALENTES TRANSPORT ET LOGISTIQUE

SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA G.R.H.

SPECIALITES PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, ECOLOGIE



RÉSEAU D'EXPERTS  
ET DE CONSEILS

# RÉSEAUX D'EXPERT ET DE CONSEILS

## NOS PARTENAIRES



Projet d'Appui au Renforcement de  
la Compétitivité du Secteur Industriel



**PASRES**  
Programme d'Appui Stratégique  
à la Recherche Scientifique



**BICICI**  
GROUPE BNP PARIBAS



**MOUVEMENT DES PETITES  
ET MOYENNES ENTREPRISES**



**RÉSEAU D'EXPERTS  
ET DE CONSEILS**



**(+225) 015 023 72 72**

**WWW.REXCO-CI.COM**

LinkedIn, Facebook, YouTube, Instagram