



CNTIC
Cabinet Nat Training
International & Consulting

Agréé

CATALOGUE

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE



CABINET EXPERT

CNTIC: Cabinet Nat Training International & Consulting
Siège Social: ABIDJAN COCODY RIVIERA PALMERAIE
RCCI: CI-ABJ-2016-B-568 /DFE:1601475 A REGIME: RNI
BANQUE: ECOBANK: 221 229 224 101

ADRESSE: 21 BP 5171 ABIDJAN 21 – RCI





TEL: + (225) 59 10 10 44 /22 49 94 80/ 02 541 718

E-mail: cntic.expertise@gmail.com / Web: www.cntictraining-usa.org

PRESENTATION DU CABINET CNTIC

Créé en 2012, le **Cabinet NAT TRAINING INTERNATIONAL & CONSULTING (CNTIC)** jouit à ce jour d'une très grande notoriété auprès des entreprises en Côte d'Ivoire. Cette notoriété a été rendue possible grâce à son professionnalisme et les prestations de qualité offertes aux différentes entreprises partenaires et clients tant au plan national qu'international.

Il est agréé par le FDFP (N/Réf : **FDFP-CG/N°206-2017/HAB/TBL/KK/kt**)
L'habilitation FDFP prend en compte les domaines suivants :

-  **Spécialité plurivalentes de l'informatique,**
-  **Spécialités plurivalentes de la GRH**
-  **Spécialités plurivalentes Echanges, Gestion**
-  **Interprétariat, Traduction**

Le CNTIC, c'est plusieurs pôles de compétences qui se déclinent comme suit:

FORMATION – TRADUCTION – INTERPRETARIAT

- Langues étrangères (Anglais, Arabe, Allemands, Espagnol,...) ;
Traduction de tous documents et de films (Voice over) ;
- Interprétariat et escorte bilingue ;
- Renforcement de capacité.

IMPRIMERIE

- Impression numérique, conception graphique, impression sur tous supports
- Tampons industriels, Identification sur support plastiques, etc...

INFORMATIQUE

- Maintenance préventive et corrective, Base de données,
- Réseaux et Télécom, conception
- Vente et installation de logiciels, etc.

FOURNITURE DE MATERIEL BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE ET DIVERS

- Fourniture de bureaux, cartouche d'encre, etc.
- Fourniture de matériel informatique,
- Fourniture de matériel, de produits d'entretien des locaux et du personnel d'entretien,
- Entretien et maintenance des mobiliers et matériel informatique.
- Fourniture de matériel technique

COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE ET EVENEMENTIELLE

- Réalisation de film institutionnel
- Marketing Opérationnel

BTP

- **Construction et réhabilitation bâtiment**
- **Promotion immobilière**

ETUDES

ETUDES DE PROJETS

CNTIC accompagne les opérateurs économiques, dans l'étude et l'évaluation de leurs projets divers:

- Etude de faisabilité de création d'entreprises,
- Etude de faisabilité, Projets collectifs,
- Planification participative et Développement local,
- Suivi et évaluation de projets,
- Mise en place de système d'information et de base de données.

APPUI / CONSEIL

- Appui / conseil aux PME,
- Mise en place d'outils de gestion,
- Commissariat aux comptes,
- Audit institutionnel (financier, organisationnel)
- Appui à la création et à la gestion d'activités génératrices de revenus,
- Appui à la préparation et à l'animation d'assemblées générales.

Les modules de formations proposées sont guidés par une veille pédagogique permanente pour offrir à nos clients un contenu répondant parfaitement à leurs besoins, développés par des consultants et formateurs hautement qualifiés.

Les références de CNTIC se confondent à la longue expérience de son **Gérant, ses Consultants et ses commerciaux** qui ont apporté durant leurs carrières dans les entreprises, les structures de développement; des formations, des appuis à ceux qui entreprennent dans divers domaines.

CATALOGUE

MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
CODE	THEME
PT001	Management et Leadership ou techniques de commandement pour plus de motivation et d'implication des collaborateurs dans l'amélioration des résultats de l'entreprise. (40h)
PT002	Evaluation et appréciation des performances du personnel: clé pour repérer les compétences indispensables à l'amélioration de la productivité pour plus de motivation. (40h)
PT003	La maîtrise du climat social ou gestion des conflits: Base de la maîtrise des relations interpersonnelles pour plus de productivité dans l'entreprise (40h)
PT004	La capitalisation des connaissances ou comment conserver les connaissances d'un partant pour préserver la compétence. (40h)
PT005	La maîtrise des techniques de prise de parole ou comment convaincre les partenaires. (40h)
PT006	Les techniques de réunion ou clés pour une gestion efficace des réunions de travail. (40h)
PT007	Communication et fonctionnement des Groupes ou connaissance et la gestion des groupes sociaux pour une parfaite maîtrise des relations intergroupes pour plus de productivité. (40h)
PT008	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences: Outils de pilotage des Ressources Humaines pour répondre aux nouveaux besoins des personnes et des entreprises. (40h)
PT009	La fin d'un emploi: Licenciement et procédure, les pièges à éviter pour garantir une rupture sans préjudice pour l'entreprise. (40h)
PT010	Les contrats atypiques: comment connaître et appliquer les nouveaux modes de recrutement et les procédures d'intégration des compétences. (40h)
PT011	Techniques de Management de projets: de l'idée à la réalisation d'un Projet ou visualisation des étapes dans la mise en œuvre d'un projet. (40h)

PT012	La Gestion du temps et organisation du travail: Comment maîtriser son temps pour une vie professionnelle, sociale et familiale équilibrée. (40h)
PT013	Le Bilan de compétences: Eléments de mesure des aptitudes et des performances des collaborateurs. (40h)
PT014	Une nouvelle approche de la gestion des carrières: Pour répondre aux nouveaux besoins des personnes et des entreprises. (40h)
PT015	La Description et évaluation des emplois. (40h)
PT016	L'élaboration de grille salariale pour plus de justice dans la rémunération ou comment faire évoluer son système de rémunération. (40h)
PT017	Evolution d'une fonction pour plus de productivité: De la secrétaire à l'Assistante de Direction. (40h)
PT018	La sécurisation de la productivité, des méthodes et procédures de fabrication de l'entreprise par la gestion des rumeurs et fuites d'informations stratégiques. (40h)
PT019	La culture d'entreprise: Outil stratégique pour les entreprises modernes. (40h)
PT020	Législation sociale. (40h)
PT021	Management de la qualité. (40h)
PT022	Gestion des Ressources humaines pour non professionnel. (40h)
PT023	Techniques de création et de gestion, de micro-projets et micro entreprises. (40h)
PT024	Techniques de Rédaction administratives. (40)
PT025	Droit et Fiscalité au travail. (40h)
PT026	Ingénierie de la formation ou comment mener efficacement une politique de formation en situation de crise. (40h)
PT027	Evaluation et conditions d'efficacité d'une formation. (40h)
PT028	Techniques de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ou comment sauvegarder la santé du personnel par la prévention des risques professionnels. (40h)
PT029	Elaboration et contrôle de la politique des Ressources Humaines en entreprise. (40h)
	Techniques d'organisation efficace d'un service ou d'une unité

PT030	(40h)
PT031	La gestion des carrières dans un contexte de Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences ou Visualisation de l'évolution des hommes en entreprise. (40h)
PT032	Techniques de motivation ou comment obtenir la collaboration volontaire des travailleurs pour améliorer les performances de l'entreprise. (40h)
PT033	Elaboration de manuel de procédures Ressources Humaines ou mise en place des outils Ressources Humaines en entreprise. (40h)
PT034	Audit et diagnostic de la fonction personnelle. (40h)
PT035	Formation et stratégie ou comment appréhender les enjeux de la Formation professionnelle Continue en entreprise. (40h)
PT036	La gestion des Ressources Humaines dans le public ou spécificités des Ressources Humaines dans la Fonction Publique. (40h)
PT037	Organisation du travail et Gestion du Stress ou comment dynamiser les potentialités du personnel par la prise en compte de son état psychologique.
PT038	La Gestion des relations Hiérarchie et Secrétaire ou comment optimiser le rendement des secrétaires. (40h)
PT039	Techniques de recrutement ou comment trouver les meilleurs potentiels pour faire avancer son entreprise. (20h)
PT040	Economie de la Santé ou comment optimiser l'organisation, le fonctionnement, des systèmes de santé dans les pays en voie de développement. (40h)
PT041	L'Assurance Qualité en santé ou comment manager la Qualité dans le domaine de la santé. (40h)
PT042	Techniques de passation de marchés: De la passation à la notification du marché. (20h)
PT043	L'Audit de conformité ou comment mettre son entreprise à l'abri des problèmes juridiques et sociaux. (40h)
PT044	Management d'une équipe de travail ou comment bâtir une équipe dynamique et motivée au travail. (40h)
PT045	Gestion des Ressources Humaines (perfectionnement) (20h)
	Communiquer avec son auditoire: parler, vendre une idée, réagir,

PT046	improviser et débattre ou technique de prise de parole en public. (20h)
PT047	Management pour Assistantes de Direction. (40h)
PT048	Techniques de promotion de l'épargne ou comment susciter la préparation de fin de carrière chez les jeunes travailleurs. (20h)
PT049	Dynamique de groupe et animation d'une équipe de travail. (20h)
PT050	Techniques de négociation sociale. (20h)
PT051	Techniques de communication et d'accueil clientèle (20h)
PT052	L'avenir des entreprises: Guide pour la transformation des entreprises avancées : Comprendre – Prévoir - Agir en situation de mutation générale. (40h)
PT053	Le pouvoir, l'Autorité et la délégation en entreprise. (40h)
PT054	Maîtriser votre marketing personnel: vous faire valoir et bien vendre votre entreprise. (20h)
COACHING	
PT055	La conduite du changement
PT056	Oser un leadership authentique
PT057	Développer son leadership
PT058	Manager son équipe en développant son leadership
PT059	Développer la confiance en soi
ANGLAIS	
CODE	THEME
PT060	Anglais général (40h)
PT061	Anglais commercial ou des affaires (80h)
PT062	Anglais technique (80h)
PT063	Anglais économique (80h)
PT064	Anglais de spécialité (80h)
PT065	Interprétariat et traduction
MARKETING ET ACTIONS COMMERCIALES	
CODE	THEME
PT066	Accueil clientèle et communication ou comment recevoir pour mieux impliquer le client (20h)

PT067	Négociation commerciale et technique de vente ou comment optimiser vos ventes (20h)
PT068	Méthode et pratique de l'étude de marché (20h)
PT069	Techniques d'implantation d'un point de vente ou comment repérer le meilleur cadre pour optimiser les ventes (40h)
PT070	La démarche marketing ou Techniques de recadrage efficace de la politique commerciale (20h)
PT071	L'administration des ventes ou comment réaliser un suivi efficace des ventes (20h)
PT072	Management de la force de vente ou Techniques pour faire grimper vos ventes (40h)
PT073	Gestion de la clientèle ou comment accroître sa clientèle pour plus de rentabilité (20h)
PT074	Stratégies et tactiques d'argumentation ou comment convaincre le client (40h)
PT075	Négocier et défendre les images pour conclure des ventes profitables (40h)
PT076	Gérer ou développer un secteur de vente (20h)
PT077	Maîtriser votre marketing personnel: vous faire valoir pour bien vendre votre entreprise (20h)
PT078	L'agent commercial et le succès de l'entreprise ou comment prendre en compte la dimension psychologique du client pour donner envie d'acheter et développer ses ventes (20h)
PT079	L'avantage concurrentiel ou comment devancer ses concurrents et maintenir son avance (20h)
RELATIONS CLIENTS	
PT080	Formation des téléacteur/téléconseiller dans un service client
PT081	La relation client
PT082	La relation commerciale pour les non commerciaux
PT083	Augmenter vos ventes : les clés pour signer plus de contrats
PT084	Gagner de nouveaux clients : prospector par téléphone
PT085	Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
PT086	Stratégie et leviers du webmarketing

PT087	Définir sa stratégie mobile
PT088	Communication digitale et médias sociaux
PT089	Concevoir et mener un projet de création /refonte de site internet
PT090	Définir une stratégie e-commerce
PT091	Digitaliser sa relation client
PT092	Les clés du référencement gratuit et payant sur internet (formation SEO et GoogleAdwords)
PT093	Maitriser Google Analytics et le suivi de performance sur internet
PT094	Mettre en place sa transformation digitale
MARKETING	
PT095	Le marketing mix (le marketing opérationnel de la stratégie à l'opérationnel)
PT096	Le marketing relationnel
PT097	Le marketing stratégique
PT098	Le principe du value-based PRICING
PT099	Développer ses compétences de manager de réseau commercial
GESTION COMPTABLE ET FISCALITE	
PT100	Audit et contrôle dynamique de la comptabilité (40h)
PT101	Les états financiers (20h)
PT102	Analyse fonctionnelle du Bilan (40h)
PT103	Comptabilité et fiscalité des PME (20h)
PT104	Prévision et gestion de la trésorerie (20h)
PT105	Le suivi des comptes bancaires ou comment optimiser ses relations avec la banque (40h)
PT106	Techniques de recouvrement de créances ou comment amener les débiteurs à payer (20h)
PT107	Paie et Fiscalité des salariés ou maîtrise des aspects juridiques et fiscaux des salariés (40h)
PT108	Conception et examen des différents journaux et documents comptables (40)
PT109	Analyse comptable et financière (20h)
PT110	Enregistrement et Présentation du compte de résultat (20h)

PT111	Connaissance et traitement des impôts de sociétés (20h)
PT112	La comptabilité analytique (20h)
PT113	La gestion des stocks et des achats (20h)
PT114	Organisation et gestion de la caisse (20h)
PT115	Techniques de contrôle des conditions bancaires ou comment réussir ses rapprochements bancaires (20h)
PT116	Initiation au SYSCOA ou SYCOHADA (20h)
PT117	Les travaux de fin d'exercices (20h)
PT118	Le CostKilling (40h)
COMMUNICATION D'ENTREPRISE	
CODE	THEME
PT119	Communication d'entreprise (horizontale et verticale) (20h)
PT120	Communication interne (20h)
PT121	Techniques d'accueil (20h)
PT122	Communication écrite (20h)
PT123	Communication orale (20h)
PT124	Communication gouvernementale (40h)
INFORMATIQUE	
CODE	THEME
PT125	Windows (20h)
PT126	Word (20h)
PT127	Excel (20h)
PT128	Visual basic (20h)
PT129	HTML (20h)
PT130	Logiciel de comptabilité (Saari-Ciel) (40h)
PT131	Initiation à l'utilisation des navigateurs Web et gestion de la messagerie interne (Outlook express et Microsoft express) (20h)
PT132	Négociation informatique (20h)
PT133	Pascal (20h)
PT134	base (20h)
PT135	Publisher (20h)
PT136	PowerPoint (20h)

PT137	MultiMedia des solutions pour optimiser la formation en entreprise (20h)
PT138	Front page (20h)
PT139	Express (20h)
PT140	Maintenance des systèmes informatiques (20h)
PT141	Merise (20h)
PT142	Câblage et réseau informatique (40h)
PT143	Entretien des systèmes informatiques (20h)
PT144	Administration réseaux (20h)
PT145	Installation de serveur de messagerie (20h)
PT146	Conseil (encadrement et assistance technique) (20h)
PT147	Sécurité informatique (20h)
PT148	Robot Millenium
PT149	Dévi Structure
PT150	3DS Max
PT151	Dévis Architecture

QUALITE

CODE	THEME
PT152	Identification des causes d'un problème: Brainstorming
PT153	Les 5 M ou ISHIKAWA
PT154	Diagramme de Pareto
PT155	Prévention et maîtrise des risques: HACCP
PT156	Les normes ISO
PT157	La norme ISO 9001 version 2008
PT158	Bonne pratique d'hygiène en industrie agroalimentaire.

SECRETARIAT

CODE	THEME
PT159	<p>PERFECTIONNEMENT AU METIER DE SECRETAIRE (40h)</p> <p>1^{ere} partie: CONCEVOIR SON METIER EN TERMES DE MISSION</p> <p>Mission de la secrétaire</p> <p>Place de la secrétaire dans l'organisation</p>

2^{ème} partie: TECHNIQUES REDACTIONNELLES

Typologie des documents administratifs

Techniques de rédaction administrative

Éléments caractéristiques de la communication écrite

Perfectionnement linguistique

3^{ème} partie: CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Principales méthodes de classification

Avantages et inconvénients des méthodes de classification

4^{ème} partie: GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Organisation du travail

Organisation personnelle ou Gestion du temps de travail

5^{ème} partie: COMMUNICATION ORALE

Les situations de face-à-face

L'accueil: un état d'esprit

Le personnel

Les inscriptions s'effectuent soit par courrier postal, E-mail, au sein de la structure concernée ou dans le local de CNTIC avec les renseignements suivants :

- ❖ Structure d'embauche
- ❖ Téléphone
- ❖ Boite postale
- ❖ Nom du participant
- ❖ Formation choisie

MODALITES DE PAIEMENT

*Au moment de l'inscription, par virement (frais à la charge de l'entreprise) sur le compte bancaire.

*Au démarrage de la formation en espèces

CADRE DE FORMATION

Le Cabinet CNTIC met à votre disposition un cadre convivial et agréable pour une formation de qualité.

ATTESTATION DE PARTICIPATION

A la fin de chaque session, vous recevrez une attestation de participation à la formation, portant le module de formation, la période et le nom du formateur. Attestant de votre présence et des compétences acquises en la matière.