



D & PARTNERS

CATALOGUE DE FORMATION 2020

Nos solutions, votre succès

METTEZ FIN À LA DÉPENSE AJOUTÉE AUGMENTEZ PLUTÔT LA VALEUR AJOUTÉE

La performance s'obtient par la mobilisation du potentiel humain. D&PARTNERS SAS accompagne vos collaborateurs dans une démarche de progrès durable.

Nous évoluons chaque jour dans votre réalité.

Nous connaissons bien votre secteur, votre métier, vos processus. Nous sommes au cœur de l'action pour produire des résultats.

***Nous privilégions la mise en œuvre d'actions concrètes
avec votre collaboration (...)***

(...) à partir du temps que vous pourrez réellement consacrer à la mission...

La mutualisation de nos compétences est un gage de réussite et de retours sur investissements.



D&PARTNERS^{SAS} In Africa we trust... We believe in you

Avec D & Partners SAS la formation n'est pas une dépense, mais un investissement rentable.

MANAGEMENT

THÈMES	DURÉES	LIEUX ENVISAGÉS
 Leadership et Management opérationnel en contexte africain	3 jours	Porto-Novo
 Gestion des conflits à l'opérationnel : entre anticipation et régulation	3 jours	Cotonou
 La délégation et la responsabilisation des équipes	3 jours	Porto-Novo
 Fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)	3 jours	Cotonou
 Fixation d'objectifs et entretien annuel d'évaluation des performances	3 jours	Porto-Novo
 Fidélisation des talents et motivation au sein de l'entreprise	3 jours	Cotonou
 Gestion Axée sur les résultats (GAR) et efficacité collective	4 jours	Porto-Novo
 La prise en compte du genre dans votre structure : défis et opportunités	1 jour	Cotonou
 L'Agent immobilier et les exigences de la loi sur le bail à usage d'habitation au Bénin	4 jours	Porto-Novo
 Les fondamentaux de la démarche qualité	3 jours	Cotonou

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

THÈMES	DURÉES	LIEUX ENVISAGÉS
 Plan de formation d'entreprise: élaboration, exécution, suivi, évaluation	3 jours	Porto-Novo
 Formation des formateurs : notions en andragogie, techniques d'animation et d'évaluation	4 jours	Cotonou
 Gestion du temps : astuces et pièges à éviter pour être efficace	3 jours	Porto-Novo
 Gestion du stress	3 jours	Cotonou
 Gestion efficace des réunions : principes de base et applications informatiques	4 jours	Porto-Novo
 Techniques de vente pour non commerciaux	4 jours	Cotonou
 Techniques de vente pour commerciaux : Perfectionnement	4 jours	Porto-Novo
 Prise en main d'un poste de Secrétariat et d'Assistance de Direction : Notions de base	4 jours	Cotonou
 Perfectionnement des Secrétaires et Assistantes de Direction : Secrétariat administratif et juridique	3 jours	Porto-Novo
 Techniques d'archivage et de classement	3 jours	Cotonou
 Prise en main d'un poste de Caissière : Notions de base et perfectionnement	4 jours	Porto-Novo

Nos solutions, votre succès

THÈMES	DURÉES	LIEUX ENVISAGÉS
■ Rédaction administrative	3 jours	Cotonou
■ Prise de parole en public : les secrets pour s'améliorer	3 jours	Porto-Novo
■ Les techniques de la traduction juridique : pratique de la jurilinguistique	3 jours	Cotonou
■ Assertivité et communication interpersonnelle	3 jours	Porto-Novo

ONG ET STRUCTURES ASSOCIATIVES UNITE DE GESTION DE PROJET/PROGRAMME

■ Gestion Axée sur les Résultats (GAR) et efficacité collective	4 jours	Cotonou
■ Mobilisation de ressources financières et négociation pour les associations et ONG	4 jours	Porto-Novo
■ Dispositions statutaires et réglementaires : les clés d'une organisation efficace et sécurisée	3 jours	Cotonou

REVELATEUR DE POTENTIEL ET DE RESULTATS

Nous apportons à vos équipes les formations et/ou les conseils pour accroître fortement votre compétitivité.

D & Partners SAS propose des formations centrées sur vos besoins et immédiatement transposables à vos activités.

Nous attribuons à nos intervenants les missions en fonction de leurs domaines de compétence, de leur cadre de référence et de leur connaissance de votre secteur.

Ils personnalisent leurs formations pour augmenter très sensiblement la pertinence de leur prestation à partir des données liées au contexte particulier de votre entreprise.

Nos solutions, votre succès

THÈMES	DURÉES	LIEUX ENVISAGÉS
Techniques de rédaction contractuelle et de Sécurisation des contrats d'affaires	3 jours	Porto-Novo
Statuts de sociétés et pactes d'actionnaires : Règles de bases et astuces pour sécuriser	3 jours	Cotonou
Sécurisation du crédit et optimisation des garanties bancaires	4 jours	Porto-Novo
Pratique des audits juridiques d'entreprise : prévenir, gérer et maîtriser les risques juridiques de votre entreprise	4 jours	Cotonou
Techniques de recouvrement simplifié de créances (injonction de payer et de délivrer) et autres modes de saisies des créances	2 jours	Porto-Novo
Guide pratique de la Gestion des conflits : la médiation en entreprise	3 jours	Cotonou
Sécurisation des garanties et efficacité du Recouvrement des créances	4 jours	Porto-Novo
Règles de réalisation d'un bon protocole d'accord transactionnel en cas de départ négocié du salarié	3 jours	Cotonou
Responsabilité personnelle des administrateurs et obligations à la charge du Conseil d'administration dans le cadre des circulaires du 27/09/17 de la Commission Bancaire UMOA	3 jours	Porto-Novo

THÈMES	DURÉES	LIEUX ENVISAGÉS
 Initiation à l'outil informatique	4 jours	Cotonou
 Bureautique avec Microsoft Office (au choix : Word, Excel, Powerpoint) : Initiation	4 jours	Porto-Novo
 Bureautique avec Microsoft Office (au choix : Word, Excel, Powerpoint) : Perfectionnement	3 jours	Cotonou
 Les réseaux sociaux pour les entreprises	2 jours	Porto-Novo
 Technique de rédaction en ligne	2 jours	Cotonou
 Créer des images pour la communication digitale	2 jours	Porto-Novo
 Devenir un Pro en Excel (astuces et techniques avancées pour la conception des TCD, initiation aux macros & VBA)	4 jours	Cotonou
 Concevoir et gérer un site web sans avoir une grande compétence informatique	4 jours	Porto-Novo
 Excel pour la conception des tableaux de bord type suivi-Evaluation.	4 jours	Cotonou
 Développer de A à Z une application mobile sous Android	3 jours	Porto-Novo

INCENTIVES ET EVENEMENTIELS

THÈMES	MODALITÉS
■ <i>Team-building</i>	<i>Les durées et tarifs sont étudiés selon vos besoins. Ouidah, Grand-Popo, Possotomè, Bohicon, Natitingou, Lomé</i>
■ <i>Retraite stratégique</i>	
■ <i>Colloques, salons, foires et rencontres d'entreprise</i>	

*Nos prestations incluent l'organisation logistique ,
technique, l'accueil et la modération.*

Nos solutions, votre succès

Thème:

I. PARTICIPANTS

Nom et Prenom (s)	Fonction / Pays	Contact Tel / E-mail
1		
2		
3		

II. ORGANISME / EMPLOYEUR

DénominationAdresse

Personne Responsable

TéléphoneE-mail

o Les frais de formation couvrent

- La participation à la formation
- Les supports dématérialisés de la formation
- Les pauses café / Déjeuners
- L'attestation de participation délivrée au participant

III. MODALITES ET REGLEMENTS

o Par virement bancaire au compte « D & PARTNERS SAS »

Code banque : 062 / Code guichet : 03027

N° de compte : 0270121140053601 / Clé RIB : 22

Domiciliation ECOBANK - Porto-novo, Bénin

IBAN : bj062 03027 11038847300122 / Code SWIFT : ECOCBJJ

o Par chèque à l'ordre de « D & PARTNERS SAS »

o Autres modes : (contactez-nous)

o Western Union / Money Gram / Wari

o Paiement en espèces contre reçu

Note bene:

- o Pour toute participation à la formation, le bordereau d'inscription dûment rempli doit nous parvenir au plus tard deux (02) semaines avant la date de tenue de celle-ci ;
- o Toute annulation doit survenir au plus tard deux (02) semaines avant la date de tenue de la formation ; dans le cas contraire, les frais de formations sont dus ;
- o Les frais de formation doivent être réglés au plus tard avant la date de début de la formation.

Fait à, le..... 2020

Signature, nom et prénoms et cachet

NOS PARTENAIRES



D&PARTNERS SAS

Tokpota-Davo, carré N°2225T Porto-Novo

01 BP: 9132 Porto-Novo, Rép. Du Bénin

(+229) 99 01 88 88 // (+229) 66 77 74 68

infos@dpartners-africa.com ; www.dpartners-africa.com