

CATALOGUE DES FORMATIONS

2026



QUI SOMMES-NOUS ? 3

I - NOS SEMINAIRES “RENFORCEMENT AU METIER” 5

• Audit Interne	6
• Bonne gouvernance	6
• Communication	6
• Comptabilité	7
• Contrôle de Gestion	7
• Digital	8
Réseaux sociaux	8
Communication digitale	8
• Droit	9
• Fiscalité	10
• Lutte contre la corruption et le blanchiment	10
• Gestion des Ressources Humaines	11
• Hygiène - Sécurité - Environnement - Qualité	12
• Industrie	13
Electromécanique	13
Chaudronnerie - Tuyauterie - Soudure	14
Froid & Climatisation	14
Froid & Mécanique d'entretien	15
Mécanique Diesel Maintenance	15
Maintenance	16
• Informatique	17
• Management	18
• Média Training	18
• Logistique et transport.....	19
• Santé	20
• Secteur Public	21
Finances publiques	21
Audit et Contrôle	22
Bonne gouvernance	22
Communication	22
• Télécommunications	23
• Excel appliqué à la finance et au contrôle de gestion.....	24
• IA et métiers spécifiques.....	25

II - LES SERIES « L'ESSENTIEL DE ... » 26

III - LES ATELIERS EN DEVELOPPEMENT PERSONNEL OU « COMMENT FAIRE ... » 28

Qui sommes-nous ?

Le **Bureau Africain de Renforcement des Compétences (BARCO)** est un cabinet de prestations de services aux entreprises publiques et privées.

Cabinet agréé par le FDFP, **BARCO** a pour objectif d'aider ses clients à prendre du recul sur leurs pratiques et à acquérir de nouveaux réflexes, améliorant ainsi la performance des hommes et des organisations.



Notre méthode de travail

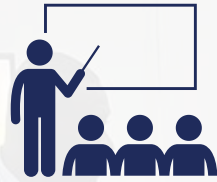
La méthode BARCO, c'est :

- Une conception sur-mesure des solutions, toujours adaptées à la culture et au contexte de votre entreprise
- Un développement à votre rythme. Votre calendrier est le nôtre. Chaque client est différent, nous respectons ses choix et sa façon de faire
- Une démarche participative. Pour changer, les hommes doivent être impliqués et collaborer pleinement aux projets. Les solutions opérationnelles sur le terrain découlent de leur engagement en amont
- Un transfert de compétences. Notre engagement est de vous transmettre nos savoir-faire. Une fois notre mission terminée, vous êtes ainsi capable de les mettre quotidiennement en pratique.





NOS SERVICES



FORMATION

3

Nous disposons d'un vivier de consultants, tous experts dans leurs différents domaines et dotés d'une double compétence. Ce sont à la fois des praticiens chevronnés mais aussi des pédagogues affirmés.

Nous vous proposons plusieurs formes d'actions :

- Les formations inter-entreprises
- Les formations intra-entreprises dont les formations sur-mesure
- Les formations collectives
- Les formations individuelles



ETUDES

Nous menons des études qualitatives et quantitatives. Ce sont des études économiques et sociologiques pour nos clients (entreprises, institutions,...) pour les aider à prendre les décisions les plus opportunes pour leurs structures.



CONSEIL

Au Cabinet BARCO, nous avons développé une expertise d'encadrement des PME afin de les rendre plus performantes. Il s'agit pour un groupe, une entreprise ou une organisation, d'améliorer son fonctionnement interne dans les domaines opérationnel, social, dans la communication ou dans ses rapports à la clientèle.

I - Nos Séminaires « *Renforcement au métier* »

Les séminaires « **Renforcement au métier** » ont pour objectif de renforcer les compétences des membres du personnel afin d'améliorer leur performance dans leurs tâches quotidiennes.

Conçu pour permettre aux participants d'acquérir les outils indispensables à l'exercice de leur métier, ce type de formation se déroule sur 3 ou 4 jours.

Ils embrassent les thèmes relatifs aux différentes disciplines de la gestion des entreprises et autres organisations.

Ils adressent tant les besoins des employés et agents de maîtrise que ceux des cadres.



AUDIT INTERNE	CODE	THÈME	DURÉE
	AUI01	Pratique de l'audit interne: Méthodologie, techniques et outils	4 jours
	AUI02	Le risk management : de l'identification des risques à leur traitement	2 jours
	AUI03	Faire des recommandations à valeur ajoutée	3 jours
	AUI04	Le suivi des recommandations	3 jours
	AUI05	Le pilotage du contrôle interne	2 jours

BONNE GOUVERNANCE	CODE	THÈME	DURÉE
	PBG01	La prévention et la lutte contre la fraude et la corruption : mécanismes et outils pratiques	2 jours
	PBG02	La lutte contre le blanchiment	2 jours
	PBG03	La lutte contre l'évasion fiscale	2 jours
	PBG04	Le contrôle du recouvrement fiscal	2 jours
	PBG05	Le contrôle douanier et la lutte contre la fraude	2 jours
	PBG06	Opérationnalisation des principes de bonne gouvernance	2 jours
	PBG07	Les techniques en matière de corruption et infractions assimilées	2 jours
	PBG08	Transferts internationaux et lutte contre les flux illicites : outils d'analyse et de détection des anomalies	2 jours

COMMUNICATION	CODE	THÈME	DURÉE
	COM01	Concevoir et déployer un plan de communication	2 jours
	COM02	Renforcer l'impact de ses prises de parole en public	2 jours
	COM03	Communiquer avec aisance en situation difficile	2 jours
	COM04	Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral	2 jours
	COM05	Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants	2 jours
	COM06	Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral	2 jours
	COM07	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus	2 jours
	COM08	Anglais professionnel	Nous consulter

COMPTABILITÉ	CODE	THÈME	DURÉE
	COP01	Comptabilité et finance pour cadres non-financiers (SYSCOHADA révisé)	2 jours
	COP02	Les travaux de fin d'exercice (SYSCOHADA révisé)	3 jours
	COP03	L'essentiel des Normes IFRS	2 jours
	COP04	La maîtrise de la Comptabilité des Charges du Personnel	2 jours
	COP05	La maîtrise de la Comptabilité Fournisseurs	2 jours
	COP06	La maîtrise de la Comptabilité des Immobilisations	2 jours
	COP07	La maîtrise de la Comptabilité Clients	2 jours
	COP08	La maîtrise de la Comptabilité de la Trésorerie	2 jours
	COP09	Se perfectionner sur le logiciel "Sage Compta"	5 jours
	COP10	Comptabilité d'engagement des salaires et charges sociales	3 jours
	COP 11	Analyse avancée des états financiers et documents comptables	3 jours

CONTRÔLE DE GESTION	CODE	THÈME	DURÉE
	COG01	Elaboration et mise en place d'indicateurs de tableaux de bord de gestion	3 jours
	COG02	Mise en place de la Méthode ABC : réduction des frais généraux et des coûts	3 jours
	COG03	Contrôle de Gestion et Budget	3 jours
	COG04	Fondamentaux du Contrôle de Gestion	2 jours
	COG05	Perfectionnement au contrôle de gestion	3 jours
	COG06	Maîtriser les coûts cachés pour améliorer les performances	3 jours
	COG07	Elaboration et suivi du budget	3 jours
	COG08	Définir et mesurer la performance organisationnelle	3 jours
	COG09	Contrôle de gestion et analyse des coûts	3 jours

DIGITAL

AUDIT INTERNE



RESEAUX SOCIAUX	CODE	THÈME	DURÉE
	DRS01	Comment créer et développer son image de marque personnelle	2 jours
	DRS02	Communiquer auprès des influenceurs et développer une communauté d'ambassadeurs	2 jours
	DRS03	Maîtriser efficacement les réseaux sociaux pour mieux communiquer	2 jours
	DRS04	Renforcer sa visibilité et attirer de nouveaux clients avec la publicité sur les réseaux sociaux	3 jours
	DRS05	Réaliser un live sur les réseaux sociaux comme un professionnel	2 jours

COMMUNICATION DIGITALE	CODE	THÈME	DURÉE
	DCD01	Elaborer une stratégie de communication digitale efficace	2 jours
	DCD02	L'essentiel pour assurer la mission de Community Manager	3 jours
	DCD03	Concepts clés et bonnes pratiques pour bien écrire sur le web	2 jours
	DCD04	Concevoir et mettre en œuvre des campagnes emails efficaces	2 jours
	DCD05	Améliorer la visibilité et le positionnement de son site sur les moteurs de recherche	2 jours
	DCD06	Optimiser son SEA pour améliorer la performance de ses campagnes	3 jours
	DCD07	Concevoir des montages vidéo avec « Adobe Premiere Pro »	3 jours
	DCD08	Concevoir des montages vidéo avec « After Effect »	3 jours
	DCD10	Concevoir des visuels avec « Illustrator »	3 jours
	DCD11	Concevoir des visuels avec « Adobe Photoshop »	3 jours

DROIT

DROIT DES SOCIÉTÉS	CODE	THÈME	DURÉE
	DDS01	Fonctionnement des Sociétés Anonymes: Droits et obligations des Organes de Direction	2 jours
	DDS02	Fonctionnement des Sociétés à Responsabilité Limitée: Droits et obligations des Gérants/Dirigeants et des Associés	2 jours
	DDS03	Droit des Sociétés pour cadres non-juristes	2 jours

DROIT DU TRAVAIL	CODE	THÈME	DURÉE
	DDT01	Les ruptures de contrats de travail à durée indéterminée	2 jours
	DDT02	Le rôle et les missions des instances représentatives du personnel	2 jours
	DDT03	La pratique du Droit du Travail	2 jours
	DDT04	Pratique des contrats de travail (CDI & CDD)	2 jours
	DDT05	Les rôles et missions des délégués du personnel	2 jours

DROIT DES NTIC	CODE	THÈME	DURÉE
	DNT01	Les bases du droit de l'internet	2 jours
	DNT02	Dématérialisation et archivage des données : aspects juridiques	2 jours
	DNT03	Droit des télécommunications et des réseaux	2 jours
	DNT04	Droit de la protection des données à caractère personnel	3 jours
	DNT05	Droit pénal du numérique	2 jours
	DNT06	Propriété intellectuelle et nouvelles technologies	2 jours
	DNT07	Droit du travail et NTIC	2 jours
	DNT08	Droit des transactions électroniques	2 jours

FISCALITÉ	CODE	THÈME	DURÉE
	FIS01	Le régime fiscal des avantages en nature	1 jour
	FIS02	Fiscalité pour Chefs d'entreprise et cadres opérationnels	1 jour
	FIS03	Analyse et gestion du risque fiscal de l'entreprise	3 jours
	FIS04	Faire face au contentieux fiscal	2 jours
	FIS05	Contrôle fiscal et détection de fraude : approches pratiques d'identification des moyens et manœuvres de fraude et d'évasion fiscale	3 jours
	FIS06	Liasse fiscale et annexes	2 jours

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE BLANCHIMENT	CODE	THÈME	DURÉE
	LCC01	Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	2 jours
	LCC02	Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	2 jours
	LCC03	Fraude documentaire et identitaire	2 jours
	LCC04	Prévention et lutte contre la corruption en entreprise	2 jours
	LCC05	Mettre en place un programme de conformité adapté	3 jours
	LCC06	Techniques d'investigation en matière de fraude financière	3 jours

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	CODE	THÈME	DURÉE
	GRH01	Gestion administrative du personnel et affaires sociales	2 jours
	GRH02	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	3 jours
	GRH03	Tableau de bord RH et bilan social	2 jours
	GRH04	Gestion de la paie	2 jours
	GRH05	Initiation et perfectionnement au logiciel « Sage Paie »	2 jours
	GRH06	Processus de recrutement	2 jours
	GRH07	Intégration des nouveaux membres du personnel	2 jours
	GRH08	La médiation en entreprise : un outil de gestion des conflits pour les gestionnaires des ressources humaines	3 jours
	GRH09	Procédures d'évaluation du personnel	3 jours
	GRH10	Détection, gestion et développement des talents	3 jours
	GRH 11	Elaboration du budget familial	2 jours
	GRH 12	Elaboration d'un référentiel de compétences	2 jours
	GRH 13	Formation des formateurs	3 jours
	GRH 14	Gestion des conflits	2 jours
	GRH 15	Préparation à la retraite	2 jours
	GRH 16	Gestion des équipes multiculturelles et intergénérationnelles	2 jours
	GRH 17	La maîtrise de la comptabilité des charges du personnel	3 jours

HYGIENE - SECURITE - ENVIRONNEMENT - QUALITE	CODE	THÈME	DURÉE
	SEQ01	Les mesures et équipements de protection collective et EPI	1 jour
	SEQ02	Comment mettre en place une démarche qualité	2 jours
	SEQ03	Evaluation des risques santé et Sécurité au travail	1 jour
	SEQ04	Utiliser les produits dangereux en limitant les risques	2 jours
	SEQ05	Norme ISO 14001 et construction d'un système de management environnemental	2 jours
	SEQ06	Management intégré Qualité Sécurité Environnement	2 jours
	SEQ07	Veille réglementaire QSE : Méthode pour construire son référentiel	2 jours
	SEQ08	La sécurité alimentaire et les risques d'hygiène	2 jours
	SEQ 09	Maintenance préventive et curative des équipements	2 jours
	SEQ 10	Facteurs organisationnels humains et culture sécurité	2 jours
	SEQ 11	Lutte contre les incendies	2 jours
	SEQ 12	Lean SIX SIGMA	2 jours
	SEQ13	Risques chimiques et sécurité des procédés	2 jours
	SEQ 14	ISO 9001	2 jours
	SEQ 15	ISO 45001	2 jours

INDUSTRIE

ELECTROMECHANIQUE	CODE	THÈME	DURÉE
	IEM01	Automatismes programmables Niveau 1 : les fondamentaux	5 jours
	IEM02	Automatismes programmables - Niveau 2 (initiation) Exploiter et/ou programmer un automate	5 jours
	IEM03	Automatismes programmables - Niveau 3 (perfectionnement) Exploiter et/ou programmer un automate	5 jours
	IEM04	Dépanner électriquement les installations industrielles non automatisées	5 jours
	IEM05	Dépanner électriquement les installations industrielles automatisées	5 jours
	IEM06	Les assemblages boulonnés	5 jours
	IEM07	Energie solaire	5 jours
	IEM08	Préparation à l'habilitation électrique	5 jours
	IEM09	Préparation à l'habilitation mécanique et hydraulique	5 jours
	IEM10	Formation HSE pour techniciens	5 jours
	IEM11	Formation HSE pour Responsables	10 jours
	IEM12	Lecture de schéma électrique	5 jours
	IEM13	Appareillages électriques et protection des personnes et des équipements	5 jours
	IEM14	Lecture de plans mécaniques	5 jours
	IEM15	Les circuits hydrauliques et pneumatiques	5 jours
	IEM16	Métrologie appliquée à la mécanique	5 jours
	IEM17	Mesures électriques industrielles	5 jours
	IEM18	Prévention des risques électriques (Habilitation)	5 jours
	IEM19	Prévention des risques mécaniques (habilitation)	5 jours
	IEM20	Exploitation des centrales hydroélectriques	5 jours
	IEM21	Contrôle des alternateurs	5 jours

CHAUDRONNERIE TUYAUTERIE SOUDURE	CODE	THÈME	DURÉE
	CTS01	Exécuter le Soudage à l'Arc Electrique avec Electrode Enrobée (SAEEE) sur produit acier noir ou ALU ou INOX	10 jours
	CTS02	Effectuer le soudage TIG sur produit en acier noir S235 ou ALU ou INOX	10 jours
	CTS03	Lire et interpréter un cahier de soudage. Connaître et exploiter la norme pour préparer et réaliser la soudure	5 jours
	CTS04	Calculer les débits nécessaires à la fabrication des tronçons de tuyauterie. Réaliser et assembler les tronçons	5 jours
	CTS05	Lire et interpréter un plan chaudronné et préparer la fabrication des pièces	5 jours
	CTS06	Lire et interpréter un plan en tuyauterie. Représenter et désigner les tubes et leurs raccordement	5 jours
	CTS07	Les vannes (robinets) et les clapets de non-retour	5 jours
	CTS08	Les soupapes de sécurité et disques de rupture	5 jours
	CTS09	Garnitures et presse-étoupes	5 jours
	CTS10	La tuyauterie	5 jours

FROID & CLIMATISATION	CODE	THÈME	DURÉE
	IFC01	Mettre en service et maintenir des systèmes de climatisation : SPLIT SYSTEM, Niveau 1 (Comprendre les principes et le fonctionnement)	5 jours
	IFC02	Mettre en service et maintenir des systèmes de climatisation : SPLIT SYSTEM, Niveau 2 (Faire le diagnostic et remédier aux dysfonctionnements)	5 jours
	IFC03	Conduire et mettre en service une installation frigorifique	3 jours
	IFC04	Maintenir, dépanner et réparer une installation frigorifique	5 jours
	IFC05	Régulation et sécurité d'une installation frigorifique	5 jours
	IFC06	Assurer la maintenance des groupes à eau glacée	5 jours

FROID & MECANIQUE D'ENTRETIEN	CODE	THÈME	DURÉE
	FME01	S'initier à la lecture de plans industriels	5 jours
	FME02	Se perfectionner à la lecture de plans industriels	5 jours
	FME03	Etudier les mécanismes	10 jours
	FME04	Hydraulique initiation – lecture de schéma hydrauliques	5 jours
	FME05	Hydraulique perfectionnement	5 jours
	FME06	Maintenance des roulements	5 jours

MECANIQUE DIESEL	CODE	THÈME	DURÉE
	IMD01	S'initier à la lecture de plans mécaniques	5 jours
	IMD02	Se perfectionner à la lecture de plans mécaniques	5 jours
	IMD03	Etudier les mécanismes	5 jours
	IMD04	Hydraulique initiation	5 jours
	IMD05	Les étanchéités dynamiques	5 jours

MAINTENANCE	CODE	THÈME	DURÉE
	IMA01	Méthodologie de la maintenance	5 jours
	IMA02	Gestion de la maintenance, Mettre en place des outils de gestion de la maintenance et les utiliser pour piloter l'activité	5 jours
	IMA03	Rédaction des modes opératoires de maintenance	5 jours
	IMA04	Maintenance des moteurs	5 jours
	IMA05	Maintenance des pompes	5 jours
	IMA06	Maintenance des chariots élévateurs	5 jours
	IMA07	Réalisation et fonctionnement du système électrique (1er et 2ème groupe)	5 jours

MISSIONS D'AUDIT ET DE CONSEIL EN INDUSTRIE

Pour aider nos clients à améliorer leurs performances, outre les formations aux métiers de l'industrie, nous leur proposons des missions d'Audit et de Conseil en maintenance industrielle afin d'élaborer un principe d'organisation adaptée à l'entreprise et un redimensionnement de la fonction maintenance.

INFORMATIQUE

CODE	THÈME	DURÉE
INF01	Oracle : Introduction	2 jours
INF02	Oracle : Administration	3 jours
INF03	Administration d'une base de données SQL Server	3 jours
INF04	Excel : Fondamentaux	2 jours
INF05	Excel : Perfectionnement	3 jours
INF06	IPv6 : mise en œuvre	3 jours
INF07	Approche et réussite d'un projet de virtualisation	3 jours
INF08	Se protéger contre les attaques informatiques	3 jours
INF09	Préparer votre passage à la gestion électronique du Courrier : les meilleures pratiques	3 jours
INF10	MS-Project : Initiation et Pratique	3 jours
INF11	Devenir certifié Microsoft Azure Administrator Associate	3 jours
INF12	Les fondamentaux techniques des services AWS	3 jours
INF13	Fortinet NSE 4 - FortiGate Security et FortiGate Infrastructure	3 jours
INF14	Modélisation 3D avec « Revit »	3 jours
INF15	Analyse des données avec Power BI	5 jours
INF16	Excel appliqué à la gestion de l'entreprise	5 jours
INF 17	Initiation et utilisation de l'Intelligence Artificielle	2 jours
INF 18	POWER BI et POWER PIVOT	Nous consulter
INF 19	Utiliser Word et Excel comme un pro : des compétences pour exceller	Nous consulter
INF 20	ISO 27001 - Management de la sécurité du SI	3 jours

MANAGEMENT	CODE	THÈME	DURÉE
	MAN01	Compétences managériales pour nouveaux managers	2 jours
	MAN02	L'art d'accompagner son équipe pour atteindre ses objectifs	2 jours
	MAN03	Prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer	2 jours
	MAN04	L'art de déléguer ou de responsabiliser	2 jours
	MAN05	Connaître les leviers de motivation de son équipe	2 jours
	MAN06	Manager les comportements difficiles	2 jours
	MAN07	Manager des équipes intergénérationnelles	2 jours
	MAN08	Elaboration du tableau de bord du manager	2 jours
	MAN09	Gérer les priorités de son équipe	2 jours
	MAN10	Méthodes de planification, de contrôle et de suivi de projet	3 jours
	MAN11	Manager les risques de projet	2 jours
	MAN12	Accompagner le développement de ses collaborateurs	2 jours
	MAN13	Management à distance : réussir le défi	2 jours
	MAN14	Piloter et Accompagner le Changement dans l'Entreprise	2 jours
	MAN15	Les outils essentiels de développement personnel	2 jours
	MAN16	Maîtriser la gestion de projet	3 jours
	MAN 17	Faire gagner du temps à vos managers	2 jours

MEDIA TRAINING	CODE	THÈME	DURÉE
	MET01	Répondre aux interviews	2 jours
	MET02	Réussir sa conférence de presse	2 jours
	MET03	Communiquer en situation de crise	2 jours
	MET04	Le media training ou l'art de maîtriser la stratégie de communication efficace de décideur	2 jours
	MET 05	Capter, engager, convaincre : les secrets d'une communication percutante	3 jours

LOGISTIQUE ET TRANSPORT

CODE	THÈME	DURÉE
LGT01	Organisation et pilotage d'un service logistique performant	2 jours
LGT02	Gestion des stocks et des approvisionnements : méthodes et outils modernes	2 jours
LGT03	Maîtriser les indicateurs de performance logistique (KPI)	2 jours
LGT04	Optimisation de la chaîne logistique : de l'approvisionnement à la distribution	2 jours
LGT05	Techniques d'inventaire et fiabilisation des données de stock	2 jours
LGT06	Management intégré de la chaîne logistique et du transport	2 jours
LGT07	Optimisation des flux logistiques et transport : outils et bonnes pratiques	2 jours
LGT08	Planification, ordonnancement et transport des marchandises	2 jours
LGT09	Pilotage de la performance logistique et transport	2 jours
LGT10	Gestion durable des opérations logistiques et de transport	3 jours
LGT11	Sécurité, risques et conformité dans la logistique et le transport	2 jours
LGT12	Digitalisation et innovation dans la logistique et le transport	2 jours
LGT13	Stratégie et pilotage des achats logistiques et transport	2 jours
LGT14	Supply Chain, logistique et transport international	2 jours
LGT15	Management des équipes logistiques et transport	2 jours
LGT16	Excellence opérationnelle dans la logistique et le transport	3 jours

SANTÉ	CODE	THÈME	DURÉE
	SAN01	Gestion de stocks en pharmacie	2 jours
	SAN02	Définir la stratégie commerciale de l'officine	2 jours
	SAN03	Les techniques de vente	2 jours
	SAN04	Les techniques d'accueil	2 jours
	SAN05	Animer l'espace de vente	2 jours
	SAN06	Être Manager: faire travailler ensemble différences et complémentarités	2 jours
	SAN07	Animation et conduite de réunions	2 jours
	SAN08	Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs	2 jours
	SAN09	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord	2 jours
	SAN10	Lire et analyser les états financiers	2 jours
	SAN11	L'essentiel des RH pour les managers	2 jours
	SAN12	Suivi et éducation du patient hypertendu à l'officine	2 jours
	SAN13	Suivi et éducation du patient asthmatique à l'officine	2 jours
	SAN14	Importance de l'Accueil et l'Admission dans le dispositif Commercial	3 jours
	SAN15	Enjeux commerciaux pour les non commerciaux	3 jours

SECTEUR PUBLIC

FINANCES PUBLIQUES	CODE	THÈME	DURÉE
	PFP01	Évaluation PEFA, réforme budgétaire et gestion axée sur les résultats	Nous consulter
	PFP02	Méthodes et outils d'élaboration des CDMT (global et sectoriels) dans le cadre de la réforme des finances publiques	Nous consulter
	PFP03	Exécution et contrôle de la dépense publique dans le cadre de la gestion axée sur les résultats	Nous consulter
	PFP04	Les outils pour maîtriser les dépenses publiques (GAR, TOFE, CDMT)	Nous consulter
	PFP05	La préparation, la programmation et l'exécution budgétaire axées sur les résultats (CDMT, budget-programme)	Nous consulter
	PFP06	La gestion budgétaire et les nouvelles directives de l'UEMOA et de la CEMAC	Nous consulter
	PFP07	Le contrôle et l'exécution de la loi de finances et l'élaboration du projet de loi de règlement	Nous consulter
	PFP08	Concevoir et piloter les tableaux de bord budgétaires	Nous consulter
	PFP09	L'élaboration des stratégies sectorielles et l'identification des projets	Nous consulter
	PFP10	Planification stratégique, programmation des investissements publics (PIP) et budgets de programmes	Nous consulter
	PFP11	Elaboration des documents de programmation pluriannuelle	Nous consulter
	PFP12	Processus d'élaboration du budget-programmes	Nous consulter
	PFP13	Exécution budgétaire et suivi de la performance	Nous consulter

AUDIT CONTRÔLE	CODE	THÈME	DURÉE
	PAC01	Contrôle externe et audit des budgets publics par une institution supérieure de contrôle	Nous consulter
	PAC02	Contrôle interne, audit interne et cartographie des risques dans le secteur public	Nous consulter
	PAC03	Audit de performance : méthodologie pour évaluer la performance des résultats au regard des objectifs	Nous consulter
	PAC04	Audit et contrôle des finances publiques	Nous consulter
	PAC05	Audit organisationnel : la première étape nécessaire à la mise en œuvre de la Gestion Axée sur les Résultats	Nous consulter
	PAC06	Le pilotage par la performance : démarche et organisation d'une mission d'audit	Nous consulter
	PAC07	Audit comptable et financier : Méthodologie et outils	Nous consulter
BONNE GOUVERNANCE	PAC08	Les IPSAS: les fondamentaux	Nous consulter

BONNE GOUVERNANCE	CODE	THÈME	DURÉE
	PBG01	La prévention et la lutte contre la fraude et la corruption : mécanismes et outils pratiques	Nous consulter
	PBG02	La lutte contre le blanchiment	Nous consulter
	PBG03	La lutte contre l'évasion fiscale	Nous consulter
	PBG04	Le contrôle du recouvrement fiscal	Nous consulter
	PBG05	Le contrôle douanier et la lutte contre la fraude	Nous consulter
	PBG06	Opérationnalisation des principes de bonne gouvernance	Nous consulter

COMMUNICATION	CODE	THÈME	DURÉE
	PCO01	Rédaction administrative	Nous consulter
	PCO02	Rédiger un discours	Nous consulter
	PCO03	Communiquer en situation de crise	Nous consulter
	PCO04	Média training: Prendre la parole devant les médias	Nous consulter

TELECOMMUNICATIONS

TELECOMMUNICATION	CODE	THÈME	DURÉE
	TEL01	Généralités sur la gestion du spectre de fréquences	1 jour
	TEL02	Règlementation des radiocommunications	1 jour
	TEL03	Coordination des fréquences	1 jour
	TEL04	Notification et enregistrement des fréquences	1 jour
	TEL05	Planification et ingénierie du spectre de fréquences	1 jour
	TEL06	Contrôle du spectre de fréquences	1 jour
	TEL07	Etablissement d'un tableau national de répartition du spectre de fréquence	1 jour
	TEL08	Mise en service et suspension de l'utilisation des assignations de fréquences pour es services spatiaux inscrits dans le fichier international de fréquences et ne relevant pas d'un plan	1 jour
	TEL09	Contrôle international des fréquences	1 jour

EXCEL APPLIQUE A LA FINANCE ET AU CONTROLE DE GESTION

EXCEL APPLIQUE A LA FINANCE ET AU CONTROLE DE GESTION	CODE	THÈME	DURÉE
	EFC01	Excel pour la gestion financière de l'entreprise	3 jours
	EFC02	Le solveur Excel : simulation de gestion	3 jours
	EFC03	Excel pour l'analyse comptable, financière et le contrôle de gestion	3 jours
	EFC04	Piloter son activité avec Excel Power (PIVOT, VIEW, QUERY)	3 jours
	EFC05	L'essentiel de la comptabilité analytique avec Excel	3 jours
	EFC06	Excel pour le contrôle de gestion : Analyse des coûts et budgets	3 jours
	EFC07	Créer son tableau de bord avec Power BI	3 jours
	EFC08	Excel pour le contrôle de gestion - Analyses spécifiques et tableaux de bord	3 jours
	EFC09	Le prévisionnel de trésorerie avec Excel	3 jours
	EFC10	Excel appliqué à la gestion d'entreprise	Nous consulter

IA ET MÉTIERS SPÉCIFIQUES

IA ET MÉTIERS SPÉCIFIQUES

CODE	THÈME	DURÉE
IAM 01	Initiation au prompt engineering : l'art de bien interagir avec l'IA	2 jours
IAM 02	IA pour les professionnels de la finance : détection des anomalies, prévisions et simulations	2 jours
IAM 03	IA pour les RH : recrutement, intégration et suivi du personnel	2 jours
IAM 04	IA dans l'éducation et la formation : créer des supports pédagogiques intelligents	2 jours
IAM 05	IA dans la santé : cas d'usage et limites (diagnostic assisté, gestion des données)	2 jours
IAM 06	IA pour la logistique et la supply chain : optimisation des flux et prévisions de demande	2 jours
IAM 07	IA et bureautique intelligente : automatiser Excel, PowerPoint et Word avec l'IA	2 jours
IAM 08	Détection de fraude et analyse de risques avec l'IA	2 jours
IAM 09	Création de contenu marketing et publicitaire avec l'Intelligence Artificielle (textes, images, vidéos)	2 jours
IAM 10	Devenez hyper-compétitif grâce à la Data et l'IA	2 jours

II - Les séries « L'Essentiel de ... »

Les séries «**L'Essentiel de ...**» sont des séminaires qui présentent de façon synthétique la place et les enjeux de différentes disciplines dans la gestion des entreprises et autres organisations.

Pendant ces séminaires d'une durée d'un jour, les participants s'approprient les notions essentielles du thème de la formation. Elles s'adressent aussi bien aux agents de maîtrise qu'aux cadres, qu'ils soient moyens, supérieurs ou membres de la haute direction sans oublier toute personne qui désire se familiariser avec un domaine en particulier.



LES SERIES "L'ESSENTIEL DE ..."	CODE	THÈME	DURÉE
	SED01	L'Audit Interne : l'Essentiel	1 jour
	SED02	La Comptabilité Générale : l'Essentiel	1 jour
	SED03	La Gestion Financière : l'Essentiel	1 jour
	SED04	Le Contrôle de Gestion : l'Essentiel	1 jour
	SED05	Le Droit des Sociétés : l'Essentiel	1 jour
	SED06	Le Droit du Travail : l'Essentiel	1 jour
	SED07	La Fiscalité : l'Essentiel	1 jour
	SED08	La Gestion des Ressources Humaines : l'Essentiel	1 jour
	SED09	Le Management : l'Essentiel	1 jour
	SED10	Sécurité – Environnement – Qualité : l'Essentiel	1 jour
	SED11	La Gestion du Temps : l'Essentiel	1 jour
	SED12	La Communication Digitale : l'Essentiel	1 jour

III - Les ateliers en développement personnel ou « Comment faire ... »

Les ateliers en développement personnel ou « Comment faire ... » sont des séminaires axés essentiellement sur le développement personnel.

Ces ateliers d'une durée moyenne de 2 jours sont dédiés aux agents de maîtrise et aux managers ou à toute personne qui désire mieux se connaître et valoriser ses talents et ses potentiels afin de s'épanouir sur les plans professionnel et personnel.



LES ATELIERS EN DEVELOPPEMENT PERSONNEL	CODE	THÈME	DURÉE
	ACF01	Comment organiser des réunions avec efficacité	2 jours
	ACF02	Comment gérer le stress au travail	2 jours
	ACF03	Comment organiser son temps avec efficacité	2 jours
	ACF04	Comment maîtriser les techniques d'expression orale et de prise de parole en public	2 jours
	ACF05	Comment lire rapidement avec efficacité	2 jours
	ACF06	Comment communiquer pour affirmer son autorité dans une organisation	2 jours
	ACF07	Comment sortir des conflits organisationnels	2 jours
	ACF08	Comment planifier efficacement sa retraite	2 jours
	ACF09	Comment construire son leadership et le développer	2 jours
	ACF10	Comment affirmer son leadership	2 jours
	ACF11	Comment vaincre la peur de l'échec	2 jours
	ACF12	Comment se débarrasser de ses mauvaises habitudes	2 jours
	ACF13	Comment tirer le meilleur parti de vos erreurs	2 jours
	ACF14	Comment gérer vos priorités	2 jours
	ACF15	Comment en finir avec la procrastination	2 jours
	ACF16	Comment gérer les visiteurs chronophages et gagner du temps	2 jours
	ACF17	Comment booster vos capacités avec l'Intelligence Artificielle	2 jours
	ACF18	Comment exploiter l'Intelligence Artificielle pour gagner en efficacité	2 jours
	ACF19	Comment utiliser l'Intelligence Artificielle pour la gestion documentaire et les processus métier (automatisation bureautique)	2 jours
	ACF20	Comment utiliser l'Intelligence Artificielle appliquée à la productivité	2 jours

Les coûts de nos formations, qui sont des prix hors taxes, s'entendent hors hébergement, hors petit déjeuner et dîner. Pour toute information sur l'hébergement, prière nous consulter.



NOS SALLES DE FORMATION





NOS SALLES DE FORMATION



BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner dûment rempli à :

Cabinet BARCO

Abidjan - Cocody-Angré Djibi 2 Villa N°105 – 02 BP 448 – Abidjan 02

Tél : (225) 27 22 50 24 80 / Cel: (225) 0768 69 46 81

Email : info@barco-ci.com

Formation

Code :Thème.....

Date :/...../.....

Coût par personne..... F CFA.

Entreprise/Structure

Raison sociale/Nom

Secteur

d'activité.....

Adresse géographique..... Adresse postale

Téléphone..... E-mail

Ville..... Pays.....

Inscrivant

Nom et Prénoms.....

Fonction

Téléphone Bureau..... Mobile..... E-mail.....

Liste des participants

	Nom et Prénoms	Fonction	Mobile	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				

Montant total TTC de la formation, en F CFA : en chiffres

Règlement : Chèque à l'ordre de BARCO ☐ Espèces ☐ Virement à l'ordre de BARCO ☐

Fait à le

J'accepte sans réserve les conditions générales de vente détaillées au verso après en avoir pris connaissance.

Signature de l'inscrivant

Cachet de l'entreprise/structure

Conditions générales de vente du Cabinet BARCO

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation organisées par le Cabinet BARCO pour le compte d'un client, qu'il soit personne physique ou personne morale. L'inscription par mail ou par un bulletin d'inscription papier implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion entière aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

1. Prix

Tous les prix sont indiqués en Francs CFA et sont hors taxes. Aussi, sauf stipulation contraire, ils devront être majorés du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.

Les prix indiqués s'entendent hors frais d'hébergement et de restauration, à l'exception des pause-café et du déjeuner. Tous les détails sont précisés dans les descriptifs des séminaires.

2. Règlement

La totalité des frais de participation est réglée avant le début de la formation.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

3. Annulation

Toute demande d'annulation doit être notifiée par écrit et doit parvenir au moins 21 jours calendaires avant le début de la formation. Pour toute demande qui ne respectera pas le délai, l'entreprise paiera un dédit égal à 50% du montant de la formation. Il convient néanmoins de préciser que lorsqu'un participant ne peut pas assister à la formation après s'y être inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise, dont le nom aura été communiqué par écrit au Cabinet BARCO.

En cas de survenance d'un cas de force majeure ou de manque d'inscriptions suffisantes à une formation, le Cabinet BARCO se réserve le droit d'annuler ladite formation ou d'en modifier les dates.

En cas d'empêchement d'un consultant pour cause de maladie ou tout autre motif, le Cabinet BARCO se réserve le droit de le remplacer par un consultant au moins de même niveau et de même compétence ou de fixer une nouvelle date pour organiser la formation.

En cas d'annulation d'une formation, le Client sera remboursé intégralement des sommes qu'il aura déjà versées au Cabinet BARCO.

En cas de modification des dates de la formation, le participant aura le droit de demander au Cabinet BARCO le remboursement et l'annulation de son inscription. Cette demande devra être portée à la connaissance du Cabinet BARCO par écrit dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date à laquelle le Cabinet BARCO aura notifié le changement de dates au participant. Sans réaction de la part du participant dans ce délai, son inscription sera considérée comme confirmée pour les nouvelles dates.

4. Confidentialité et déroulement de la formation

Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel ou à des tiers les supports et autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation préalable, expresse et écrite du Cabinet BARCO.

5. Litiges

En cas de litige ou de contestation, le tribunal compétent est le Tribunal de Commerce d'Abidjan, en République de Côte d'Ivoire.

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE



05 76 45 72 68 / 07 68 69 46 81



info@barco-ci.com



Angré Djibi 2 Rue des banques



www.barco-ci.com