## CREPMO

**VOTRE EXPERT QHSE ET RH DEPUIS 2012** 



Management, Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement & Risques

Partenaires



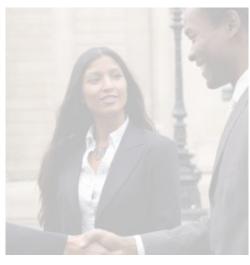








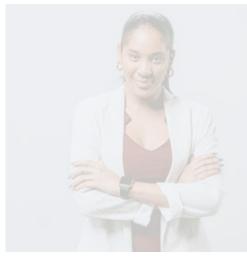
















#### Qui sommes-nous?

Aujourd'hui toute entreprise se doit d'améliorer la Qualité des produits et services livrés à ses clients tout en assurant la Santé et la Sécurité de son personnel. Elle se doit aussi de diminuer son impact sur l'Environnement afin de garantir le bon fonctionnement de celle-ci et être concurrentiel sur le marché international.

#### L'expertise CREPMO

Crée depuis 2012, le cabinet CREPMO est spécialisé en **Qualité - Hygiène - Sécurité - Environnement** (QHSE). Nous proposons aux organisations de toute taille et de tout secteur, **du conseil, de l'accompagnement, de l'assistance technique, de l'audit et de la formation** QHSE afin de les aider à se construire sur le long terme et à se projeter dans un avenir jalonné de succès.

Notre cabinet est habilité par le FDFP à offrir un large panel de formations toutes agréées. Bénéficiez de formations « intra », sur votre site, ou « inter-sites de proximité », à la carte, adaptées à vos besoins, totalement personnalisées afin d'acquérir des compétences pérennes dans votre démarche QHSF.

Vous trouverez dans notre catalogue plus de 50 formations QHSE et autres, ainsi qu'une offre d'accompagnement et d'assistance technique pour porter votre organisation au sommet!

# CREPMO



Emmanuel DAGO Dirigeant Créateur - Président



Christophe DIENIS

Directeur Général

#### Nos Offres de Services



Bénéficiez d'un accompagnement personnalisé et à haute valeur ajoutée dans le déploiement de votre démarche QHSE.

Accompagnement et Conseils

Nous vous accompagnons dans la conduite de vos études QHSE, en apportant une aide dans la structuration et le suivi des différentes étapes.



Audit et Etudes



Nous vous accompagnons dans la conduite de votre conformité juridique et réglementaire

Veille Juridique et Reglementaire

Le service d'assistance technique de CREPMO est composé d'une équipe de spécialistes QHSE intervenant sur toute la chaîne de valeur, de la conception à la fin de vie de votre projet. Nous procédons aussi au recrutement de votre équipe.



Assistance Technique et Recrutement



Formation

Notre cabinet est habilité par le FDFP à offrir un large panel de formations toutes agréées. Bénéficiez de formations, adaptées à vos besoins, totalement personnalisées afin d'acquérir des compétences pérennes dans votre démarche QHSE.

#### QUALITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

RÉF.	MANAGEMENT PAR LA QUALITE
MQ-CR-01	INITIATION AU MANAGEMENT QHSE
MQ-CR-02	CONSTRUIRE ET ANIMER UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)
MQ-CR-03	AMÉLIORER ET PERFECTIONNER SON SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)
MQ-CR-04	ISO 9001 VERSION 2015 : COMPRENDRE LES EXIGENCES D'UN SYSTÈME
	DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ
MQ-CR-05	MANAGEMENT DE LA QUALITE DANS LES ETABLISSEMENT DE SANTE
MQ-CR-06	MESUREZ LA SATISFACTION DE VOS CLIENTS
MQ-CR-07	MANAGEMENT INTEGRE QHSE
MQ-CR-08	LES OUTILS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE : RÉSOLUTION DE PROBLÈMES
MQ-CR-09	MANAGER LA QUALITÉ DANS LES SERVICES
MQ-CR-10	MANAGER LA QUALITÉ DANS LA CONSTRUCTION
MQ-CR-11	GESTION DE CRISE
MQ-CR-12	GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTS
MQ-CR-13	INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORDS
MQ-CR-14	MAÎTRISE DE LA DOCUMENTATION D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)
MQ-CR-15	PRÉPARER ET ANIMER UNE REVUE DE DIRECTION
MQ-CR-16	ASSISTANCE QUALITE
MQ-CR-17	MANAGEMENT DE LA QUALITE DANS L'INDUSTRIE
MQ-CR-18	MANAGEMENT DE LA QUALITE DANS LES CENTRES DE RELATION CLIENT
MQ-CR-19	MANAGEMENT PAR APPROCHE PROCESSUS
MQ-CR-20	PRATIQUE DE L'AUDIT INTERNE
MQ-CR-21	LE CONTROLE QUALITE
MQ-CR-22	LA SATISFACTION CLIENT
MQ-CR-23	LA METHODE KAIZEN
RÉF.	HYGIENE
MH-CR-01	CONDUIRE UN PLAN DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION DE VOS LOCAUX
	OU MATÉRIELS
MH-CR-02	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DES ALIMENTS
MH-CR-03	LA MÉTHODE HACCP
MH-CR-04	MISE SOUS VIDE DES DENRÉES ALIMENTAIRES
MH-CR-05	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE EN RESTAURATION COLLECTIVE

COMPREHENSION DE LA NORME ISO 22 000 VERSION 2018 ET DES NOUVELLES

**EXIGENCES** 

IXLI.	ORIVIE ET OECOIGTE TO TRIVIAE
SS-CR- 01	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ INDUSTRIELLE
SS-CR- 02	ANALYSE DES RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ AU POSTE DE TRAVAIL
SS-CR- 03	PRÉVENTION DU RISQUE CHIMIQUE
SS-CR- 04	SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
SS-CR- 05	SYSTÈME DE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)
SS-CR- 06	ÉLABORATION DES FICHES DE SÉCURITÉ
SS-CR- 07	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
SS-CR- 08	PREMIERS SECOURS
SS-CR- 09	PILOTER UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
SS-CR-10	MANAGEMENT DES RISQUES - ISO 31 000 VERSION 2018
SS-CR-11	AMÉLIORER ET PERFECTIONNER SON SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET
	DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
SS-CR-12	L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNEL – LE DOCUMENT UNIQUE
SS-CR-13	COMPREHENSION DE LA NORME ISO 45 001 VERSION 2018 ET DES NOUVELLES
	EXIGENCES
SS-CR-14	PRÉVENTION DE LA PÉNIBILITÉ DU TRAVAIL
SS-CR- 15	SENSIBILISATION A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
SS-CR-16	ENTREPOSAGE DES MATIERES DANGEREUSES
SS-CR- 17	REGLEMENTATION SANTE SECURITE AU TRAVAIL
SS-CR-18	ANALYSER L'ACCIDENT – METHODE DE L'ARBRE DES CAUSES
SS-CR- 19	VERIFICATION / UTILISATION ÉCHAFAUDAGES
REF.	ENVIRONNEMENT DE PROJET
ME-CR-01	AMÉLIORER ET PERFECTIONNER SON SYSTÈME DE MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT.
ME-CR-02	CONSTRUIRE ET ANIMER UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT :
ME ON 32	MÉTHODES ET OUTILS
ME-CR-03	ISO 45001 VERSION 2015 : COMPRENDRE LES EXIGENCES D'UN SYSTÈME DE
	MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT
ME-CR-04	MAÎTRISE DE LA DOCUMENTATION D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE
	L'ENVIRONNEMENT (SME)
ME-CR-05	REGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE
ME-CR-06	SENSIBILISATION A LA RSE ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE
ME-CR-07	CONSTRUIRE ET DEPLOYER UNE DEMARCHE RSE
ME-CR-08	METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

REF.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÉF.	RESSOURCES HUMAINES
GR-CR-01	GÉRER ET DÉVELOPPER LA MOBILITÉ INTERNE
GR-CR-02	TECHNIQUE D'ÉLABORATION DES FICHES DE POSTE ET DE LA PESÉE DE POSTE
GR-CR-03	GESTION DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES
GR-CR-04	MAITRISER LES TECHNIQUES DE PAIE
GR-CR-05	ACTUALISATION DES CONNAISSANCES SOCIALES
GR-CR-06	REPORTING SOCIAL ET LES TABLEAUX DE BORDS
GR-CR-07	APPROCHES ET POSTURES POUR RÉUSSIR DANS LA FONCTION RH
GR-CR-08	AUDIT SOCIAL
GR-CR-09	L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL : RÈGLES, TECHNIQUE ET OUTILS
GR-CR-10	NÉGOCIER UN ACCORD DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
GR-CR-11	L'ASPECT PRATIQUE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GR-CR-12	ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION
GR-CR-13	L'ESSENTIEL DES RH POUR LES MANAGERS
GR-CR-14	CONSTRUIRE ET ANIMER UNE DÉMARCHE DE G P E C
GR-CR-15	BÂTIR UNE G P E C AGILE
GR-CR-16	GÉRER L'INAPTITUDE DU SALARIÉ ET SON RECLASSEMENT : COMMENT ÉVITER
	UN CONTENTIEUX
GR-CR-17	MANAGERS, GÉREZ LES SITUATIONS RH DÉLICATES AU QUOTIDIEN
GR-CR-18	MANAGER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
GR-CR-19	MAITRISER LES BASES DE LA LÉGISLATION DU TRAVAIL
GR-CR-20	RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD DE LA FONCTION RH ET LE BILAN SOCIAL
GR-CR-21	OPTIMISER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT
GR-CR-22	RAPPORTS SOCIAUX OBLIGATOIRES ET TABLEAUX DE BORD
GR-CR-23	PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS DANS LA RELATION DE TRAVAIL
GR-CR-24	LES BASES RH POUR UNE ASSISTANTE DE DIRECTION
GR-CR-25	RECRUTER ET INTEGRER EFFICACEMENT

### EFFICACITÉS PROFESSIONNELLES

RÉF.	EFFICACITÉS PROFESSIONNELLES
EP-CR-01	AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE
EP-CR-02	DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER
EP-CR-03	DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI ET S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE
EP-CR-04	GÉRER EFFICACEMENT SON STRESS
EP-CR-05	GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS
EP-CR-06	ORGANISATION PERSONNELLE ET GESTION DES PRIORITÉS
EP-CR-07	PARLER EN PUBLIC
EP-CR-08	MANAGER LA DIVERSITÉ
EP-CR-09	MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE
	EN ENTREPRISE
EP-CR-10	RÉUSSIR SES ÉCRITS PROFESSIONNELS
AN-CR-01	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS GÉNÉRAL
AN-CR-02	CONVERSATION ET PRATIQUE INTENSIVE DE L'ANGLAIS GÉNÉRAL
AN-CR-03	PERFECTIONNER SES RELATIONS TÉLÉPHONIQUES DANS LE CADRE PROFESSIONNEL EN ANGLAIS
AN-CR-04	ANGLAIS: PRÉSENTATIONS ET EXPOSES PROFESSIONNELS EN RÉUNION
AN-CR-05	ANGLAIS POUR PERSONNEL D'ACCUEIL (HÔTESSES, STANDARDISTES, RÉCEPTIONNISTES)
AN-CR-06	ACCUEILLIR UN PARTENAIRE ÉTRANGER EN ANGLAIS
AN-CR-07	ANGLAIS POUR MANAGER
AN-CR-08	ANGLAIS COMMERCIAL
AN-CR-09	LA GESTION DE COMMANDE SA L'INTERNATIONAL EN ANGLAIS
AN-CR-10	LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE EN ANGLAIS
AN-CR-11	LE SUIVI COMMERCIAL À L'INTERNATIONAL EN ANGLAIS
AN-CR-12	ANGLAIS POUR FINANCIER



KEF.	COMMUNICATION
CO-CR-01	AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE
CO-CR-02	CONVAINCRE, PERSUADER, MIEUX COMMUNIQUER
CO-CR-03	DYNAMISER ET DÉMULTIPLIER LA COMMUNICATION INTERNE
CO-CR-04	GÉRER SES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL
CO-CR-05	PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS : COMMENT GAGNER DU TEMPS ?
CO-CR-06	RENFORCER L'IMPACT DE SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC
CO-CR-07	RENFORCER L'IMPACT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE

CO-CR-08 REUSSIR SA TRANSFORMATION DIGITALE

COMMINICATION

DÉE

# CREPMO

#### MARKETING, COMMERCE ET FORCE DE VENTE

RÉF.	MARKETING, COMMERCE ET FORCE DE VENTE
MM-CR-01	MARKETING OPÉRATIONNEL: PRINCIPES ET OUTILS
MM-CR-02	DÉFINIR ET DÉPLOYER SA STRATÉGIE MARKETING
MM-CR-03	DU PLAN D'ACTION MARKETING AU PLAN D'ACTION COMMERCIALE
MM-CR-04	LES 7 RÈGLES D'OR DU MANAGEMENT COMMERCIAL
MM-CR-05	RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN
MM-CR-06	MANAGER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE
MM-CR-07	MOBILISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE COMMERCIALE
MM-CR-08	METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES
MM-CR-09	MAITRISE DE LA GRC (GESTION RELATION CLIENTS) POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ
MM-CR-10	ÉLABORER LE PLAN MARKETING D'UNE NOUVELLE OFFRE
MM-CR-11	RÉUSSIR LE LANCEMENT DE VOS NOUVEAUX PRODUITS/SERVICES
MM-CR-12	BÂTIR ET PILOTER LE PLAN D'ACTION COMMERCIALE
MM-CR-13	ANIMER, STIMULER ET ÉVALUER SON RÉSEAU DE DISTRIBUTEUR
MM-CR-14	MAITRISER LES TECHNIQUES DE VENDRE ET NÉGOCIER
MM-CR-15	LES TECHNIQUES D'UNE NEGOCIATION GAGNANTE
MM-CR-16	LES TECHNIQUES D'UNE NÉGOCIATION GAGNANTES
MM-CR-17	LES CLÉS D'UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE
MM-CR-18	FORMATION INTENSIF AUX TECHNIQUES DE VENTE
MM-CR-19	RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE VENTE
MM-CR-20	LES BESOINS ET LES ATTENTES DES CLIENTS D'AUJOURD'HUI
MM-CR-21	AMÉLIORER SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE
MM-CR-22	MÉTHODES EFFICACES DE GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTSL
MM-CR-23	LE MARKETING COMPORTEMENTAL



#### MANAGEMENT

RÉF.	MANAGMENT
MC-CR-01	CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP
MC-CR-02	GESTION DES CONFLITS POUR MANAGER
MC-CR-03	ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE DANS L'ATTEINTE DES OBJECTIFS
MC-CR-04	CONVAINCRE POUR AGIR SANS POUVOIR HIÉRARCHIQUE
MC-CR-05	TECHNIQUE DE COMMUNICATION POUR MANAGER
MC-CR-06	PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT
MC-CR-07	L'ART DE DÉLÉGUER : RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS
MC-CR-08	GESTION DE PROJETS ET PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT
MC-CR-09	LA DIMENSION FINANCIÈRE DE LA GESTION DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT
MC-CR-10	BIEN COMMUNIQUER POUR BIEN MANAGER
MC-CR-11	GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT
MC-CR-12	PRENDRE SES NOUVELLES FONCTIONS DE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE
MC-CR-13	MANAGERS : PILOTEZ VOTRE ACTIVITÉ GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD
MC-CR-14	GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL
MC-CR-15	CONSTRUIRE, PROMOUVOIR ET PILOTER SON BUSINESS PLAN
MC-CR-16	DÉFIS ET NOUVELLES EXIGENCES DE L'IDENTIFICATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE
	DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT
MC-CR-17	REMETTRE EN MARCHE UNE ÉQUIPE EN SITUATION DIFFICILE
MC-CR-18	LA DÉLÉGATION RESPONSABLE
MC-CR-19	INSTAURER ET FAIRE VIVRE UNE CULTURE D'ENTREPRISE
MM-CR-20	GESTION DU TEMPS ET CONDUITE DE RÉUNIONS
MM-CR-21	MANAGEMENT COLLABORATIF
MM-CR-22	GERER LA RESISTANCE AU CHANGEMENT
MM-CR-23	GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

# FINANCES COMPTABILITÉ ET GESTION DES ENTREPRISES

RÉF.	COMPTABILITÉ
FC-CR-01	INITIATION À LA COMPTABILITÉ SYSCOHADA, LES FONDAMENTAUX
FC-CR-02	PERFECTIONNEMENT À LA COMPTABILITÉ SYSCOHADA
FC-CR-03	L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – NIVEAU 1
FC-CR-04	L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – NIVEAU 2
FC-CR-05	TECHNIQUES COMPTABLES APPROFONDIES
FC-CR-06	MAÎTRISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS ET SES ASPECTS FISCAUX
FC-CR-07	ÉLABORER LES ÉTATS FINANCIERS DE FIN D'EXERCICE
FC-CR-08	LIRE ET ANALYSER LES ÉTATS FINANCIERS
FC-CR-09	ÉTABLIR DES COMPTES CONSOLIDÉS ET DES COMPTES COMBINÉS AUX NORMES
	OHADA
FC-CR-10	ÉTABLIR DES ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS ET EN MAÎTRISER LES PROCESSUS
	D'ÉLABORATION
FC-CR-11	L'ESSENTIEL DES NORMES COMPTABLES INTERNATIONALES IAS (1 À 41) ET IFRS (1 À 8)
FC-CR-12	APPROFONDISSEMENT DES NORMES INTERNATIONALES IAS (1 À 41) ET IFRS (1 À 8)
FC-CR-13	PRÉPARER ET RÉUSSIR UNE CONVERSION NORMES IFRS
FC-CR-14	LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT ET DE L'APPROVISIONNEMENT
FC-CR-15	COMPTABILITÉ FOURNISSEUR
FC-CR-16	COMPTABILITÉ CLIENT
FC-CR-17	COMPTABILITÉ DE LA PAIE
FC-CR-18	OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS
FC-CR-19	GESTION DE TRÉSORERIE
FC-CR-20	GESTION DE LA CAISSE

#### **RÉF.** CONTRÔLE INTERNE ET AUDIT

AC-CR-01 CONCEPTS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'AUDIT ET DU CONTRÔLE INTERNES,

DE LA GESTION DES RISQUES ET DE LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

AC-CR-02 CONTRÔLE INTERNE : CARACTÉRISTIQUES ET ÉVALUATION

AC-CR-03 AUDIT INTERNE : PRINCIPES, TECHNIQUES DE BASE ET MISE EN ŒUVRE

AC-CR-04 CARTOGRAPHIE ET GESTION DES RISQUES

AC-CR-05 DIRIGER UN DÉPARTEMENT D'AUDIT INTERNE

AC-CR-06 AUDIT DU CONTRÔLE DE GESTION

AC-CR-07 AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES (RH)

AC-CR-08 AUDIT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)

AC-CR-09 AUDIT DE LA FONCTION ACHATS

AC-CR-10 MÉTHODE ABC: RÉDUCTION DES FRAIS GÉNÉRAUX

#### RÉF. CONTRÔLE DE GESTION

CG-CR-01 CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE CONTRÔLE DE GESTION

CG-CR-02 LE TABLEAU DE BORD ET LE SUIVI DES INDICATEURS

CG-CR-03 ÉLABORATION ET SUIVI DU BUDGET

CG-CR-04 ÉLABORER UNE MODÉLISATION FINANCIÈRE

CG-CR-05 COMMENT MAÎTRISER LES COÛTS?

CG-CR-06 CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ASSOCIATIONS ET LES ORGANISATIONS À

BUT NON LUCRATIF: MÉTHODES ET OUTILS

CG-CR-07 CONTRÔLE DE GESTION DANS LES SERVICES : MÉTHODES ET OUTILS

CG-CR-08 CONTRÔLE DE GESTION DANS L'INDUSTRIE : MÉTHODES ET OUTILS





RÉF.	FISCALITÉ
FI-CR-01	AUDIT FISCAL, CONTRÔLE FISCAL, PROCÉDURES ET CONTENTIEUX: CE QU'IL FAUT SAVOIR
FI-CR-02	LES TECHNIQUES FISCALES APPLIQUÉES À L'ENTREPRISE ET L'OPTIMISATION
	DES CHARGES FISCALES
FI-CR-03	LA DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL ET DE L'IMPÔT BIC
FI-CR-04	LA DÉTERMINATION DE LA TVA ET DES AUTRES IMPÔTS INDIRECTS DUS AU TRÉSOR
FI-CR-05	LA LIASSE FISCALE ET LE TABLEAU DES FLUX DE TRÉSORERIE
FI-CR-06	LA FISCALITÉ DES SALAIRES
FI-CR-07	OPTIMISER LA GESTION FISCALE DE LA PME
FI-CR-08	MAITRISE DES PRINCIPES FISCAUX POUR UNE MEILLEURE GESTION FISCALE DE
	L'ENTREPRISE (ITS, PATENTE,FONCIER, BIC ET TVA)
FI-CR-09	MAITRISE DE BIC, IRVM ET IRC
FI-CR-10	PRATIQUE DE LA TVA DANS LE COMMERCE INTERNATIONAL
FI-CR-11	OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET TVA
FI-CR-12	BRIEFING DE LA FISCALITÉ DES ENTREPRISES POUR MANAGERS NON FISCALISTES
FI-CR-13	GESTION FISCALE DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET DES IMMOBILISATIONS
FI-CR-14	FISCALITÉ DES COMPAGNIES DES ASSURANCES/DES ENTREPRISES AGRICOLES /
	DES ENTREPRISES MINIÈRES / PÉTROLIÈRES
FI-CR-15	VEILLE FISCALE ET ÉLABORATION D'UN MANUEL DE PROCÉDURES FISCALES
FI-CR-16	FISCALITÉ DES AVANTAGES OCTROYÉS AU PERSONNEL
FI-CR-17	COMMENT MIEUX SE DÉFENDRE FACE UN CONTRÔLE FISCAL ?
FI-CR-18	L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE
FI-CR-19	PRATIQUE DE LA PAIE : CONSÉQUENCE DE LA MALADIE, DE L'ACCIDENT
	DU TRAVAIL ET DE LA MATERNITÉ
FI-CR-20	COMPRENDRE ET MAÎTRISER L'INTÉGRATION FISCALE

#### **DROIT**

RÉF.	DROIT COMMERCIAL
DC-CR-01	LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT COMMERCIAL
DC-CR-02	CONTRATS DE DISTRIBUTION ET DROIT DE LA CONCURRENCE
DC-CR-03	POLITIQUE DE PRIX ET DROIT DE LA CONCURRENCE
DC-CR-04	LA REPRÉSENTATION COMMERCIALE
DC-CR-05	LA GESTION ET SUIVI DES CONTRATS ET DES ENGAGEMENTS COMMERCIAUX
RÉF.	DROIT DU TRAVAIL
DT-CR-01	LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL
DT-CR- 02	LA REPRÉSENTATION SALARIALE ET LA COMPRÉHENSION DE L'ENTREPRISE
DT-CR- 03	LA PROTECTION SOCIALE ET LA GESTION DES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ SOCIALE
DT-CR- 04	LA SITUATION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE D'UN TRAVAILLEUR ÉTRANGER
DT-CR- 05	LA NÉGOCIATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES/CONVENTIONS
	D'ENTREPRISE ET ACCORDS D'ÉTABLISSEMENT
DT-CR- 06	MODIFIER LES CONTRATS DE TRAVAIL
DT-CR- 07	PRATIQUER LE DROIT DU TRAVAIL : UN PLUS POUR VOTRE MANAGEMENT
DT-CR- 08	LES POINTS CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL ET DU DROIT SOCIAL
DT-CR- 09	LA PRÉVENTION ET LA SÉCURITÉ : UN PLUS POUR VOTRE MANAGEMENT
DT-CR-10	CONTENTIEUX DU TRAVAIL: PROCÉDURE ET ÉTUDES DE JURISPRUDENCE
DT-CR-11	PRATIQUE DU CONTRAT DE TRAVAIL
DT-CR-12	CDD ET INTÉRIM : POURQUOI? QUAND? COMMENT?
DT-CR-13	DÉCLARATIONS SOCIALES : COMMENT BIEN REMPLIR LES PRINCIPAUX IMPRIMÉS
DT-CR-14	PROCÉDURE ET DROIT DE LICENCIEMENT
DT-CR-15	COMMENT CONSTITUER LES DOSSIERS DE DÉPART À LA RETRAITE ET LES DIFFÉRENTS CALCULS?
DT-CR-16	LES INDEMNITÉS DE DÉPART VERSÉES AU SALARIÉ : TRAITEMENT FISCAL ET SOCIAL
DT-CR-17	COMPRENDRE LE CODE DE PRÉVOYANCE SOCIALE ET MAITRISER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES
DT-CR-18	MAITRISER L'ÉTABLISSEMENT DE LA DISA
DT-CR-19	L'ASSURANCE MATERNITÉ ET LES INDEMNITÉS RATTACHÉES
DT-CR- 20	QUELLES SONT LES FORMALITÉS À REMPLIR EN MATIÈRE DE PRESTATIONS SOCIALES ?
DT-CR- 21	COTISATION SOCIALE RECOUVREMENT À L'AMIABLE ET CONTENTIEUX
DT-CR- 22	LES PRESTATIONS FAMILIALES ET L'ASSURANCE MATERNITÉ
<b>DT-CR-23</b>	LA COUVERTURE DES RISQUES PROFESSIONNELS (ACCIDENT DE TRAVAIL PRÉVENTION ET RÉPARATION)
DT-CR- 24	L'ASSURANCE VIEILLESSE OU LA RETRAITE
DT-CR- 25	LA PRÉPARATION À LA RETRAITE ET À LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE
DT-CR- 26	LA FORMATION À LA MISE EN PLACE ET /OU À LA DYNAMISATION DES CHST
DT-CR- 27	RETRAITES ET PRÉRETRAITES : MODALITÉS PRATIQUES
	GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES, FONDS DE PENSIONS, PRÉVOYANCE,
DT-CR- 28	ÉPARGNE SALARIALE, RETRAITE
DT-CR- 29	LA GESTION DES CONFLITS ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL
	,

LA GESTION DES PLANS SOCIAUX ET LES DÉPARTS VOLONTAIRES

DT-CR- 30

#### INFORMATIQUE

RÉF.	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE
IN-CR-01	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À WORD 2007 / 2010 / 2013 / 2016
IN-CR-02	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À EXCEL 2007/ 2010 / 2013 / 2016
IN-CR-03	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À ACCESS 2007/ 2010 / 2013 / 2016
IN-CR-04	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À POWERPOINT 2007/ 2010/ 2013 / 2016
IN-CR-05	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À OUTLOOK 2007/ 2010 /2013 / 2016
IN-CR-06	INITIATION ET PERFECTIONNEMENT À PUBLISHER 2007/ 2010 / 2013 / 2016
IN-CR-07	INITIATION À SAARI COMPTABILITÉ / GESTION COMMERCIALE / PAIE
IN-CR-08	PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL SAARI COMPTABILITÉ
IN-CR-09	PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL SAARI GESTION COMMERCIALE
IN-CR-10	PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL SAARI PAIE
RÉF.	LOGICIELS TECHNIQUES*
IN-CR-11	MS PROJECT 2013 / 2016
IN-CR-12	PRIMAVERA PROJECT PLANNER P3
IN-CR-13	AUTOCAD 2006 2D ET 3D
IN-CR-14	ARCHICAD - ATHANTIS
IN-CR-15	SAP 2000
IN-CR-16	JAVA AVEC ÉCLIPSE
IN-CR-17	ORACLE DBA
IN-CR-18	VISUAL BASIC NET
IN-CR-19	DELPHI
IN-CR- 20	WINDEV
RÉF.	MAINTENANCE – RÉSEAUX*
IN-CR- 21	MAINTENANCE PC
IN-CR- 22	GESTION INFORMATISÉE DE LA PRODUCTION (GPAO)
IN-CR- 23	GESTION INFORMATISÉE DE LA MAINTENANCE (GMAO
IN-CR- 24	RÉSEAUX
IN-CR- 25	CISCO
RÉF.	SYSTÈME D'INFORMATION
IN-CR- 26	LES FONDAMENTAUX DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION
IN-CR- 27	SÉCURITÉ INFORMATIQUE : SÉCURITÉ DE VOTRE SYSTÈME D'INFORMATION
IN-CR- 28	LA DÉMARCHE D'AUDIT INFORMATIQUE ET L'ÉVALUATION DU NIVEAU D'AUDIT
	INTERNE SUR LE SYSTÈME D'INFORMATION
	The second secon

#### TRANSPORT LOGISTIQUE ET TRANSIT DOUANE

TRANSIT / DOLIANE

REF.	TRAINSIT / DOUAINE
TT-CR-01	PROCÉDURES ET CONTRÔLE DOUANIER
TT-CR-01	LA DÉCLARATION EN DOUANE ET LES DOCUMENTS DU COMMERCE EXTÉRIEUR
TT-CR-01	CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DOUANIÈRE ET MAÎTRISER LE TRANSPORT DANS L'ESPACE CEDEAO
TT-CR-01	LES RÈGLES GÉNÉRALES DE CLASSEMENT DES MARCHANDISES (LES TARIFS DOUANIERS)
TT-CR-01	PRATIQUE DES INCOTERMS 2010
TT-CR-01	LES PRESCRIPTIONS DOUANIÈRES
TT-CR-01	LA DÉCLARATION EN DOUANE ET SES CONTENTIEUX
TT-CR-01	PRÉVENTION ET RÈGLEMENT DES LITIGES DOUANIERS
TT-CR-01	ÉVALUATION EN DOUANE SELON L'ARTICLE 7 DU GATT
TT-CR-01	PRATIQUE DE L'ASSURANCE MARITIME
TT-CR-01	CONTRAT DE TRANSPORT MARITIME
TT-CR-01	L'ARGUMENTATION DU COMMERCE EXTÉRIEUR
TT-CR-01	LA MAITRISE DES RÈGLES ET PROCÉDURES DES CRÉDITS DOCUMENTAIRES
RÉF.	TRANSPORT LOGISTIQUE
TL-CR-01	APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE : LES FONDAMENTAUX DE LA "SUPPLY CHAIN"
TL-CR- 02	OOM ADDENING TO DAME DILLA ÉTIED DE DEODONIO A DI E ADDONIO ANNEMENT
	COMPRENDRE LES BASES DU MÉTIER DE RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT
<b>TL-CR-03</b>	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL
TL-CR- 04	
	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL
TL-CR- 04	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL MAITRISER LES FLUX DU CLIENT AU FOURNISSEUR : LA "SUPPLY CHAIN"
TL-CR- 04 TL-CR- 05	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL  MAITRISER LES FLUX DU CLIENT AU FOURNISSEUR : LA "SUPPLY CHAIN"  FORMATION PRATIQUE À L'APPROVISIONNEMENT
TL-CR- 04 TL-CR- 05 TL-CR- 06	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL MAITRISER LES FLUX DU CLIENT AU FOURNISSEUR : LA "SUPPLY CHAIN" FORMATION PRATIQUE À L'APPROVISIONNEMENT LES OUTILS PRATIQUES DE LA LOGISTIQUE
TL-CR- 04 TL-CR- 05 TL-CR- 06 TL-CR- 07	DISTRIBUER ET TRANSPORTER : LA LOGISTIQUE AVAL  MAITRISER LES FLUX DU CLIENT AU FOURNISSEUR : LA "SUPPLY CHAIN"  FORMATION PRATIQUE À L'APPROVISIONNEMENT  LES OUTILS PRATIQUES DE LA LOGISTIQUE  MANAGER SON MAGASIN DE STOCKAGE

#### DOMAINE PUBLIC

L'APPRENTISSAGE DU CONFLIT: CYCLE DE VIE ET MANIFESTATIONS CS-CR-01 CS-CR-02 LES MÉCANISMES DE PRÉVENTION, GESTION ET RÉSOLUTION DE CONFLIT CS-CR-03 L'ÉCOUTE ACTIVE CS-CR-04 LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION CS-CR-05 MÉDIA ET CONFLITS CS-CR-06 LE DÉVELOPPEMENT ET LA GESTION DES PROGRAMMES DE RÉPARATION CS-CR-07 LEADERSHIP COHÉSIF CS-CR-08 LES STRATÉGIES DE RÉCONCILIATION CS-CR-09 LES TECHNIQUES DE MÉDIATION DES CONFLITS COLLECTIVITES TERRITORIALES RÉF.

TERRITORIALESCONTRÔLE SUR LE FONCTIONNEMENT DES ORGANES,

GESTION DES RELATIONS FONCTIONNELLES ENTRE SERVICES, ÉTAT ET

CONTENTIEUX ENTRE LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LES TIERS

DES COMITÉS ET DES COMMISSIONS DES COLLECTIVITÉS

PRATIQUE DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

GESTION DES CONFLITS SOCIAUX /

RENFORCEMENT DE LA COHESION SOCIAL

RÉF.

CT-CR-01

CT-CR-02

CT-CR-03 CT-CR-04



**RÉF.** ENVIRONNEMENT

GP-CR-01 INITIATION A LA GESTION DE PROJET

**GP-CR-02** PLANIFICATION ET PILOTAGE DE PROJET

GP-CR-03 SUIVI-EVALUATION DE PROJETS

**GP-CR-04** OUTILS DE GESTION DE PROJETS





Pour toute demande d'inscription ou de devis

#### N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER

**Téléphone :** +225 21 59 28 38

**Service commercial:** +225 48 082 680

Par email: info@crepmo.com Site web: www.crepmo.com Abidjan Marcory Zone 4C, Paul Langevin Street, Residence Petra 1st Floor

> San Pedro, Rond-point de la cité Au-dessus de Coris Bank