



Catalogue de formations 2024 - 2025

Formations ouvertes



**MAKING AN
IMPACT THAT
MATTERS**
since 1845

Deloitte, un acteur mondial de référence, leader des services professionnels en Audit & Assurance, Risk Advisory & Consulting, Financial Advisory, Business Process Solutions et Tax & Legal.

En République du Congo, Deloitte se distingue par la qualité et la diversité de ses offres de formation, avec une présence solide à Brazzaville et à Pointe-Noire.

Deloitte vous propose des **formations ouvertes pour développer vos compétences professionnelles et celles de vos équipes.**

En 2024 – 2025, nos formations s’adressent aux professionnels suivants :

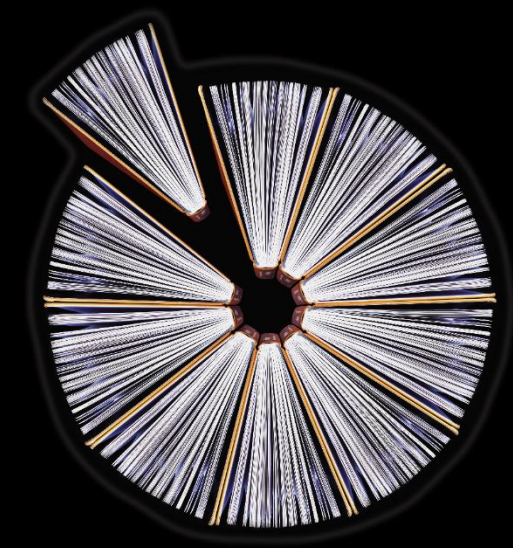
Nos formations ouvertes sont animées par des **formateurs professionnels**, experts dans leurs domaines de compétences (Management, Comptabilité, Fiscalité, etc.) et mobilisés au sein de nos équipes locales.

Nous favorisons les formations **pratiques et interactives**, mixant théorie et mise en pratique au travers d’exercices, de quizz, de jeux de rôle ou bien encore de vidéos. Toutes nos formations sont adaptées **au contexte et à la culture locale**, ainsi qu’aux **réglementations et lois en vigueur au Congo**.

Nous portons une attention particulière à la **qualité des supports de formation** et à la **satisfaction des participants**.

Toutes nos formations ouvertes font l’objet d’une remise de **certificats** et d’une **enquête de satisfaction**.

 Leader	 Commercial	 Comptable
 Manager	 Auditeur	 Risk Manager
 Responsable RH	 Fiscaliste	 IT Manager
 Collaborateur	 Acheteur	 Chef de projet



Calendrier des formations ouvertes



Calendrier 2024 – 2025

En Présentiel (Brazzaville, Pointe-Noire) et en Distanciel

Thème	Dates	Lieu	Durée	Tarif HT (FCFA)
1- Univers Excel : de Zéro à Pro				
Se familiariser avec Microsoft Excel (niveau essentiel)	14 et 15 octobre 2024	Brazzaville	2 jours	200 000
L'essentiel sur les fonctions "SI" et les fonctions de Recherche (niveau avancé 1)	21 et 22 octobre 2024	Brazzaville	2 jours	200 000
Macro-Express : maîtriser les macros Excel et l'environnement VBA (niveau avancé 2)	30 et 31 octobre 2024	Brazzaville	2 jours	200 000
Forfait parcours " Univers Excel : de Zéro à Pro"	Octobre 2024	Brazzaville	6 jours	540 000 (-10%)
2- Univers Management & Leadership				
Gestion du temps et des priorités	25 et 26 novembre 2024	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Développer son potentiel	16 et 17 décembre 2024	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Animer une équipe : Les bases du Management	19 et 20 décembre 2024	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Savoir déléguer pour gagner du temps durablement	09 et 10 janvier 2025	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Gestion des conflits	20 et 21 janvier 2025	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Forfait parcours « Management & Leadership »	Novembre - Janvier 2025	En distanciel	2 jours	850 000 (-15%)
3- Univers Management commercial				
Réussir sa prospection commerciale: Outils et bonnes pratiques	10 et 11 février 2025	Pointe-Noire	2 jours	250 000
Satisfaction client: Approche, outils et postures qui font la différence	13 et 14 mars 2025	Pointe-Noire	2 jours	250 000
Fondamentaux du management des équipes commerciales	25 et 26 mars 2025	Pointe-Noire	2 jours	250 000
Forfait " Univers Management Commercial"	Février –Mars 2025	Pointe-Noire	6 jours	675 000 (-10%)
4- Univers Project Management				
Les Fondamentaux de la gestion de projet	09 et 10 avril 2025	En distanciel	2 demi-journées	200 000
Planifier et gérer un projet à l'aide de MS Project	14 et 15 avril 2025	Brazzaville	2 jours	300 000
Forfait parcours " Project Management"	Avril 2025	Hybride	3 jours	425 000 (-15%)
5- Univers HR Management				
Développer, perfectionner et faire vivre sa marque employeur	09 et 10 mai 2025	Brazzaville	2 jours	200 000
Capitaliser ses ressources : Comment rentabiliser son capital humain ?	28 et 29 mai 2025	Brazzaville	2 jours	200 000
Qualité de vie au travail et performance des collaborateurs	11 et 12 juin 2025	Brazzaville	2 jours	200 000
Forfait parcours " HR Management"	Mai – Juin 2025	Brazzaville	6 jours	540 000 (-10%)

Univers Excel

De Zéro à Pro



Programme indicatif de la formation « Se familiariser avec Microsoft Excel »

Public

Tout utilisateur de l'outil informatique (ordinateur) souhaitant maîtriser les bases de Microsoft Excel

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation et des experts Microsoft Excel (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel
- Créer des tableaux avec des formules de calcul simples
- Créer et mettre en forme des graphiques simples, attractifs
- Acquérir les bonnes pratiques pour être autonome sur Excel.

Programme indicatif

- Présentation de l'interface, paramétrages de base
- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide
- Créer un tableau (bordures, lignes/colonnes, ...)
- Saisie, modification, copie, suppression, ...
- Insertion, suppression des lignes/colonnes
- Trier et filtrer les données d'un tableau
- Création de tableau automatique
- Maîtriser les opérateurs de calcul : + - / * %
- Création et recopie de formules de calcul
- Incrémentation de série
- Création de formules de base : somme, moyenne, ...
- Création d'histogrammes, de graphiques en secteur, de graphiques "Sparkline"
- Utilisation de graphiques recommandés
- Mise en forme et impression de graphiques

Les +

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, cas pratiques, fiches de synthèse, exercices corrigés pour vous entraîner tout au long de la formation. Les participants s'exerceront à :

- > Des exercices pratiques sur PC autour de l'utilisation des fonctionnalités de base d'Excel
- > Des partages de bonnes pratiques sur Excel : astuces de productivité, raccourcis clavier, ...



**2 JOURS DE
FORMATION
(9H00 – 16H30)**



12 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



**QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES**



**CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE**

Programme indicatif de la formation « L'essentiel sur les fonctions "SI" et les fonctions de Recherche »

Public

Toute personne connaissant les bases d'Excel et souhaitant en maîtriser des fonctionnalités spécifiques.

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation et des experts Microsoft Excel (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Se familiariser avec les fonctions SI simples et imbriquées d'Excel.
- Maîtriser les fonctions de Recherche les plus courantes

Les +

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, cas pratiques, fiches de synthèse, exercices corrigés pour vous entraîner tout au long de la formation.

Les participants s'exerceront à :

- > Des exercices pratiques sur PC autour de l'utilisation des fonctionnalités conditionnelles et avancées d'Excel
- > Des partages de bonnes pratiques sur Excel : astuces de productivité, raccourcis clavier, ...

Programme indicatif

Explorer la bibliothèque de fonctions Excel

- Fonctions statistiques, conditionnelles (SI simples, Somme.si,...)
- Les mises en forme conditionnelles
- Les fonctions de Recherche (RechercheV, RechercheX)
- Opération sur les dates (fonction datedif, dates automatisées, ...)

Exploiter les listes de données Excel

- Figurer les volets, gérer les doublons
- Calculer les sous-totaux
- Imposer des critères de validations de données
- Consolidation de données et affichage des résultats de plusieurs tableaux

Générer des tableaux croisés dynamiques

- Qu'est-ce qu'un tableau croisé dynamique ?
- Pourquoi les tableaux croisés dynamiques ?
- Création de tableaux/graphiques croisés dynamiques
- Mise en forme des tableaux croisés dynamiques
- Filtrage et extraction des données d'un TCD



**2 JOURS DE
FORMATION
(9H00 – 16H30)**



12 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



**QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES**



**CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE**

Programme indicatif de la formation «Macro-Express : maîtriser les macro Excel et l'environnement VBA»

Public

Toute personne connaissant les bases d'Excel et souhaitant en maîtriser les fonctionnalités avancées

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation et des experts Microsoft Excel (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel
- Utiliser les macro-commandes pour automatiser des tâches
- Se familiariser avec l'environnement de développement VBA

Programme indicatif

- Comprendre l'utilité des macro-commandes
- Créer, enregistrer et exécuter une macro
- Affecter une macro à une commande, un bouton, un raccourci clavier
- Gérer un classeur comportant une macro
- Découvrir l'environnement Visual Basic for Applications (VBA)
- Créer une macro à partir de l'interface VBA
- Maîtriser le vocabulaire VBA
- Programmer des actions répétitives
- Modifier un code VBA
- Déboguer une application.

Les +

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, cas pratiques, fiches de synthèse, exercices corrigés pour vous entraîner tout au long de la formation.

Les participants s'exerceront à :

- > Des exercices pratiques sur PC autour de l'automatisation de tâches répétitives.
- > Des Partages de bonnes pratiques sur Excel : astuces de productivité, raccourcis clavier, ...



**2 JOURS DE
FORMATION
(9H00 – 16H30)**



12 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



**QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES**



**CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE**

Univers Management & Leadership



Programme indicatif de la formation « Gestion du temps et des priorités »

Public

Managers, chefs de service ou toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation à distance

Objectifs

- Organiser efficacement votre travail et vos réunions
- Identifier et prioriser les tâches à haute valeur ajoutée
- Qualifier l'important et l'urgent
- Identifier ses propres priorités dans votre vie professionnelle et personnelle
- Maîtriser l'utilisation de la matrice de la gestion du temps et des priorités
- Identifier les voleurs de temps
- Réaliser la planification hebdomadaire de vos tâches essentielles

Programme indicatif

Jour 1

1- Identifier et prioriser les tâches à haute valeur ajoutée

- Qualifier l'important et l'urgent à l'aide de la matrice d'Eisenhower pour identifier les priorités
- Choisir ses priorités en fonction de ses aspirations

2- Gérer son temps et son attention

- Etablir un planning hebdomadaire de ses activités
- Utiliser efficacement la technologie

Jour 2

3- Mener des réunions efficaces

- Maîtriser les outils de pilotage
- Utiliser les ingrédients secrets

4- Optimiser sa gestion du temps dans d'Outlook

- Best practices de productivité dans Outlook

Les +

- > Cas pratiques et mises en situation
- > Exercices et mises en situation pour favoriser les échanges et les retours d'expériences
- > Des méthodes et outils (Matrice d'Eisenhower, méthode TOP, tableau Kanban, etc.)



2 DEMI-JOURNÉES DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Animer une équipe : Les bases du Management »

Public

Managers, Chefs d'équipes, Responsables d'unités opérationnelles et toute personne intéressée par le management d'équipe

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation à distance

Objectifs

- Comprendre et maîtriser votre positionnement en tant que manager
- Appréhender le rôle et les responsabilités du manager
- Identifier vos missions en tant que manager
- Maîtriser les interactions avec votre hiérarchie et vos collaborateurs
- Comprendre les qualités essentielles du manager
- Echanger sur les difficultés du manager
- Renforcer votre légitimité en tant que manager
- Renforcer votre capacité à manager une équipe au quotidien
- Maîtriser les outils du manager

Programme indicatif

Jour 1 : Rentrer dans son rôle

- Connaître le rôle et les qualités d'un bon manager d'équipe
- Nuancer la notion d'autorité et d'autoritarisme dans sa posture managériale

Jour 2 : Manager l'équipe au quotidien

- Maîtriser les différents styles de management et savoir les adapter en fonction des collaborateurs et des situations
- Maîtriser les 07 principes clés de la gestion des équipes pour accroître la productivité et renforcer la cohésion au sein des équipes
- Les principaux outils du Manager d'équipe

Les +

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les principes clés pour diriger efficacement une équipe. La formation permettra une réflexion globale sur la façon de manager une équipe et vous dotera de techniques et outils au travers de mises en situation, d'échanges et de retours d'expériences.

- > Exercices pratiques et mises en situation adaptés au contexte du management d'équipe
- > Echanges et retours d'expérience



2 DEMI-JOURNÉES DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Savoir déléguer pour gagner du temps durablement »

Public

Managers, Chefs d'équipes, Responsables d'unités opérationnelles

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation à distance

Les objectifs

Rappel sur vos responsabilités (droits et devoirs) en tant que manager

Repartir les responsabilités au sein des membres de votre équipe

Apprendre à mieux déléguer aux membres de votre équipe

Suivre et contrôler le travail délégué à vos collaborateurs

Mener un entretien de délégation efficace

Identifier votre style de délégation et l'adapter selon la situation et le collaborateur

Programme indicatif

Jour 1 :

1. Comprendre ses responsabilités en tant que manager et responsabiliser ses équipes

- Les responsabilités du manager
- Responsabiliser les membres de l'équipe à travers la méthode RACI

2. La délégation comme levier de responsabilisation des équipes

- Définition et avantages de la délégation
- Identifier les tâches à déléguer à quel(s) collaborateur(s)

Jour 2

3. Annoncer la délégation et contrôler le travail

- L'annonce de la délégation : favoriser l'écoute active à travers l'entretien de délégation
- L'accompagnement et le contrôle du travail délégué : un levier d'apprentissage pour le collaborateur

4. Adapter son style de délégation

- Les différents styles de délégation
- Connaître ses collaborateurs pour mieux déléguer

Les +

- > Exercices pratiques et mises en situation
- > Echanges et retours d'expériences



2 DEMI-JOURNÉES DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Gestion des conflits »

Public

Managers/Chefs de service, toute personne intéressée par la gestion des conflits

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Comprendre comment un conflit apparait
- Identifier les différents types de conflits
- Connaitre les styles de réaction au conflit et les stratégies conflictuelles
- Utiliser les outils de prévention de conflit
- Appréhender le cycle «accuser, blâmer, revendiquer»
- Identifier les différents comportements face au conflit
- Détecter les indices pré-conflictuels et les signaux d'alarme
- Accueillir les demandes et les revendications
- Gérer l'après-conflit et en tirer des enseignements pour progresser

Programme indicatif

Jour 1 : Maîtriser les fondamentaux de la gestion de conflits

- Définition et compréhension des concepts clés
- Identifier les sources de conflits
- Typologie de conflits
- Différentes phases du conflit
- Détection des indices pré-conflictuels grâce à la connaissance des profils de personnalité

Jour 2 : Apprendre à gérer les conflits

- Identifier les différents comportements face au conflit
- Maîtriser les étapes de la gestion de conflits en tant que:
 - Protagoniste
 - Médiateur
- Passer de la gestion à la prévention
- Apprendre à surmonter le stress

Les +

- > Cas pratiques et mises en situation
- > Exercices et mises en situation pour favoriser les échanges et les retours d'expériences
- > Des méthodes et outils (DESC, MBTI)



2 DEMI-JOURNÉES DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Univers Management Commercial



Programme indicatif de la formation « Réussir sa prospection commerciale: outils et bonnes pratiques »

Public

Commercial BtoB, entrepreneur, manager d'une équipe commerciale et toute personne intéressée par la prospection commerciale

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Identifier/Définir le profil d'élaborer les outils et supports requis pour le RDV
- Rédiger un pitch commercial
- Desceller le besoin du client durant un RDV
- Dérouler un argumentaire commercial
- Répondre aux objections
- Prendre congé au terme du RDV
- Rédiger un compte rendu pertinent et concis u client à prospecter

Programme indicatif

Jour 1 : De la préparation à la découverte des besoins du client

- Rappel de quelques notions fondamentales en marketing et en ventes
- Différentes phases de préparation d'un RDV commercial
- Comment faire bonne impression lors de la prise de contact ?
- Technique d'identification des besoins et motivations du client

Jour 2 : Du déroulement de l'argumentaire à la confirmation de la vente

- Comment ajuster et dérouler mon argumentaire commercial?
- Conseils pratiques pour répondre efficacement aux objections?
- Techniques de closing: comment conclure et engager le client?
- La phase post rendez-vous: actions clés à mener

Les +

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les principes clés pour diriger efficacement une équipe. La formation permettra une réflexion globale sur la façon de manager une équipe et vous dotera de techniques et outils au travers de mises en situation, d'échanges et de retours d'expériences.

- > Exercices pratiques et mises en situation adaptés au contexte du management d'équipe
- > Echanges et retours d'expérience



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 13H00)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Satisfaction client: Approche, outils et postures qui font la différence »

Public

Chargé(e) de la clientèle, Manager en gestion de la relation client, Manager marketing, Chargée de portefeuille client, Commerciaux, Toute personne intéressée par la satisfaction client.

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Identifier et catégoriser les besoins des clients
- Mettre en place une stratégie et un plan de gestion de satisfaction de la clientèle extensible à ses équipes
- Comprendre comment développer son sens du relationnel et être force de proposition pour le client
- Etablir et suivre les indicateurs clés de gestion de votre portefeuille
- Répondre aux réclamations des clients factuellement et avec empathie

Programme indicatif

Jour 1 : Notions fondamentales

- Valeur du client
- Expérience client
- Orientation client
- Typologie de clients VS Persona

Jour 2 : La satisfaction client

- Outils et stratégie de satisfaction
- Evaluation de la satisfaction client
- Gestion des plaintes et des réclamations
- Gestion du portefeuille client
- Zoom sur quelques logiciel CRM

Les +

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les principes clés pour diriger efficacement une équipe. La formation permettra une réflexion globale sur la façon de manager une équipe et vous dotera de techniques et outils au travers de mises en situation, d'échanges et de retours d'expériences.

- > Exercices pratiques et mises en situation adaptés au contexte du management d'équipe
- > Echanges et retours d'expérience



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 13H00)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Management des équipes commerciales »

Public

Managers ou chefs d'équipe commerciale et toute personne intéressée par le management d'équipe

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Définir et affecter des objectifs SMART aux équipes
- Piloter et contrôler les tâches des collaborateurs
- Susciter la cohésion et l'engagement des équipes
- Effectuer des feedbacks en temps et en heure
- Développer un environnement de travail sain et épanouissant, axé sur l'excellence et le dépassement de soi

Programme indicatif

Jour 1 : Rôle et outils du Manager commercial

- Manager commercial : Définition, typologie, qualités; outils, missions
- Le commercial: Typologie, missions et qualités
- Le cadre organisationnel du Manager de la force de vente
- Comment veiller à l'atteinte des objectifs de son équipe?

Jour 2 : Manager l'équipe au quotidien

- Comment booster la performance de son équipe commerciale?
- Approche et Outils pour coacher efficacement son équipe
- Comment gérer les conflits et renforcer la cohésion des équipes?
- Comment prendre des décisions engageantes
- Les 10 clés d'un bon management des équipes commerciales

Les +

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les principes clés pour diriger efficacement une équipe. La formation permettra une réflexion globale sur la façon de manager une équipe et vous dotera de techniques et outils au travers de mises en situation, d'échanges et de retours d'expériences.

- > Exercices pratiques et mises en situation adaptés au contexte du management d'équipe
- > Echanges et retours d'expérience



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Univers Project Management



Programme indicatif de la formation «Les fondamentaux de la gestion de projet »

Public

Chefs de projet, gestionnaire de projet, coordinateurs de projet, toute personne intéressée par la gestion de projet

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation et des experts certifiés en gestion de projet (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation à distance

Objectifs

- Savoir comment démarrer un projet
- Connaître les étapes clés de la gestion d'un projet
- Constituer une équipe gagnante et impliquée
- Elaborer le calendrier projet
- Calculer le budget du projet
- Maîtriser les principaux outils pour mener un projet performant
- Savoir piloter un projet en mode agile
- Développer des compétences de savoir être pour être un bon chef de projet

Programme indicatif

Les fondamentaux de la gestion de projet : de l'identification des besoins à la constitution d'une équipe projet

- Connaître les concepts clés et les fondamentaux
- Analyser les besoins du client final (interne ou externe)
- Cadrer un projet : objectifs, périmètre, livrables attendus
- Savoir rédiger un cahier des charges

Contrôle, pilotage et conduite du changement

- Piloter le déroulement du projet et travailler en mode agile
- Assurer le suivi de la qualité et des délais
- Maîtriser les coûts : construire un budget
- Gérer les risques de son projet : cartographie des risques et suivi

Les +

Une formation qui rappelle les fondamentaux de la gestion de projet et qui présente les meilleures pratiques (pilotage par la valeur, prise de décision rapide, gestion des risques, gestion des dépendances, etc.).

Les participants s'exerceront à :

- > La définition d'objectifs SMART
- > L'identification des différentes phases du cycle de vie d'un projet
- > La rédaction du cahier des charges d'un projet



2 DEMI-JOURNÉES DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Planifier et gérer un projet à l'aide de MS Project »

Public

Chefs de projet, gestionnaires de projets,
Membres d'une équipe projet en charge de la
planification et du suivi, ...

Animation

- > Nos formateurs sont des professionnels expérimentés de la formation et des experts certifiés en gestion de projet (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Maîtriser les outils de planification de projet
- Savoir utiliser MS Project pour planifier un projet et suivre son avancement
- Connaître les meilleures pratiques pour optimiser la gestion d'un projet et le temps consacré à son suivi grâce à MS Project
- Communiquer avec les parties prenantes d'un projet: imprimer et partager des rapports percutants

Programme indicatif

Introduction

- Concept de gestion de projet.
- Planification et suivi, dans le processus projet

Planification

- Identifier et hiérarchiser les tâches d'un projet
- Identifier les marges et le chemin critique
- Identifier et affecter les ressources aux tâches
- Traduction des ressources en coût
- Enregistrer la planification initiale

Pilotage

- Les indicateurs clés de performance d'un projet
- Les différents comptes rendus (activité, avancement...)
- Suivi projet

Cas sur MS-Project

- Interface MS-Project: personnalisation, les différentes vues
- Le pilotage par les ressources ou par la durée
- Gestion des tâches récapitulatives
- Audit des ressources
- La saisie de l'activité des ressources.

Les +

Les participants s'exerceront à des pratiques comme :

- > La construction du planning et du budget d'un projet
- > La gestion pratique des ressources d'un projet
- > L'établissement du tableau de bord de reporting, ...
- > Des études de cas réels sur PC avec le logiciel MS Project



**2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 12H30)**



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



**QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES**



**CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE**

HR Management



Programme indicatif de la formation « Développer, perfectionner et faire vivre sa marque employeur »

Public

Managers (DG, DGA...) ; DRH ; Gestionnaires Capital Humain ; Chief Happiness Officer

Animation

- > Nos formateurs sont des experts RH et des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Maîtriser les principes de base de la construction de sa marque Employeur.
- Accompagner les entreprises et les Managers dans le développement de leur marque Employeur.
- Mettre sur pied une stratégie marketing RH pérenne adapté au contexte local.
- Développer l'expérience candidat.

Programme indicatif

1- Marque Employeur: définition et fondamentaux

- Les principes de base de la marque Employeur.
- Pourquoi travailler sa marque Employeur?
- Les enjeux de la construction de la marque Employeur

2- Développer sa marque Employeur: adopter une démarche conceptuelle adaptée au contexte local

- Les principes clés de la démarche, utilité et stratégies à adopter.
- Comment associer les spécificités locales pour plus d'attractivité?
- Adopter une stratégie pérenne à l'aide des outils adaptés au contexte local

3- Zoom sur l'expérience candidat

- Les fondamentaux de l'expérience candidat.
- Les aspects à privilégier et les actions concrètes à mettre sur pied.
- Faire de l'expérience candidat un outil dynamique pour recruter, fidéliser, développer les talents et faire de la croissance

4- Evaluer sa marque Employeur: objectifs et outils de mesure

- Définir les objectifs de l'évaluation.
- Les outils clés nécessaires à l'évaluation.
- Comment en faire une priorité dans le cadre de la stratégie managériale de l'entreprise.

Les +

Formation factuelle qui permettra aux participants d'adopter des outils et méthodes indispensables pour recruter, fidéliser, développer des talents et faire de la croissance.

- > Exercices et cas pratiques de cartographie des outils et des méthodes à adopter.
- > Echanges et retours d'expérience.



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 16H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Capitaliser ses ressources : Comment rentabiliser son capital humain ? »

Public

Managers (DG, DGA...) ; DRH ; Gestionnaires Capital Humain ; Responsables d'Unités / Départements / Services.

Animation

- > Nos formateurs sont des experts RH et des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Démontrer aux Gestionnaires/Décideurs/Managers comment tirer du profit, générer du chiffre d'affaires à travers son Capital Humain tout en renforçant les capacités de celui-ci.
- Rendre son personnel davantage compétitif dans la création de la valeur.
- Intégrer efficacement ses Collaborateurs dans la production du chiffre d'affaires de l'entreprise chacun en fonction de sa position au sein de l'entreprise.

Programme indicatif

1- Capital Humain : définition, avantages et comment le valoriser

- Maîtriser la gestion du Capital Humain pour développer tous les potentiels de son entreprise.
- Les composantes du Capital Humain.
- Optimiser son organisation tout en motivant et en fidélisant ses collaborateurs.

2- Investir sur le Capital Humain

- Les stratégies à mettre en œuvre et leurs avantages.
- Les axes prioritaires de l'investissement sur le Capital Humain.
- Adopter une approche factuelle et pérenne en impliquant tous les collaborateurs.

3- Rentabiliser son Capital Humain

- Définition des objectifs et des concepts de rentabilité du Capital Humain.
- La démarche à adopter: définir les axes clés et prioritaires y relatif.
- Les outils nécessaires à la mesure de la rentabilité du Capital Humain.

Les +

A l'issue de cette formation, les participants pourront mieux appréhender la mesure de l'investissement dans le Capital Humain qui à terme, procure un rendement économique en augmentant à la fois les taux d'emplois et les revenus du travail.

- > Echanges et retours d'expérience.



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 16H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES



CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Programme indicatif de la formation « Qualité de vie au travail et performance des collaborateurs »

Public

Managers (DG, DGA...) ; DRH ; Gestionnaires Capital Humain ; Chief Happiness Officer

Animation

- > Nos formateurs sont des experts RH et des professionnels expérimentés de la formation (Consultants / Formateurs Deloitte)
- > Modalités : Formation en présentiel

Objectifs

- Cerner les nuances : qualité de vie au travail et qualité de vie dans le travail.
- Comment améliorer durablement la qualité de vie au travail sans impacter son budget ?
- Adopter une démarche qualité de vie au travail et performances des collaborateurs.
- Les facteurs à prendre en compte afin de rendre l'initiative pérenne.

Les +

Les participants à l'issue de cette formation seront capables de mesurer l'impact de la QVT de leurs collaborateurs sur leurs performances, et mettre en place des mécanismes adaptés à l'environnement de leurs entreprises.

- > Echanges et retours d'expérience.

Programme indicatif

1- Qualité de vie au travail: définition et fondamentaux.

- Analyse du concept de qualité de vie au travail.
- Les facteurs qui influencent la qualité de vie au travail.
- Les objectifs de la qualité de vie au travail et ses enjeux pour l'entreprise.
- Corrélation entre qualité de vie au travail et climat social.

2- Impact de la qualité de vie sur la performance.

- Pourquoi la qualité de vie au travail est source de performance pour l'entreprise?
- Savoir mesurer l'impact de la qualité de vie au travail sur la performance.
- Intégrer la qualité de vie au travail dans la stratégie globale de l'entreprise.
- Instaurer la qualité de vie au travail en harmonie avec les diversités culturelles des collaborateurs.

3- Evaluation de la qualité de vie au travail.

- Mesurer efficacement la qualité de vie au travail
- Les indices clés de l'évaluation de la qualité de vie au travail.
- Les freins à la qualité de vie au travail et comment les contourner.

4- Qualité de vie au travail et GPEC : une passerelle utile pour la gestion du Capital Humain.

- Les enjeux liés à la gestion de la qualité de vie et la rétention des talents (recrutement, gestion des carrières, développement personnel).
- Adopter une politique liant les deux concepts pour une gestion optimale du Capital Humain.
- Les outils pratiques à mettre en place.



2 JOURS DE
FORMATION
(09H00 – 16H30)



15 PARTICIPANTS MAX



02 ANIMATEURS



QUIZ « À CHAUD » DE
VÉRIFICATION DES
CONNAISSANCES

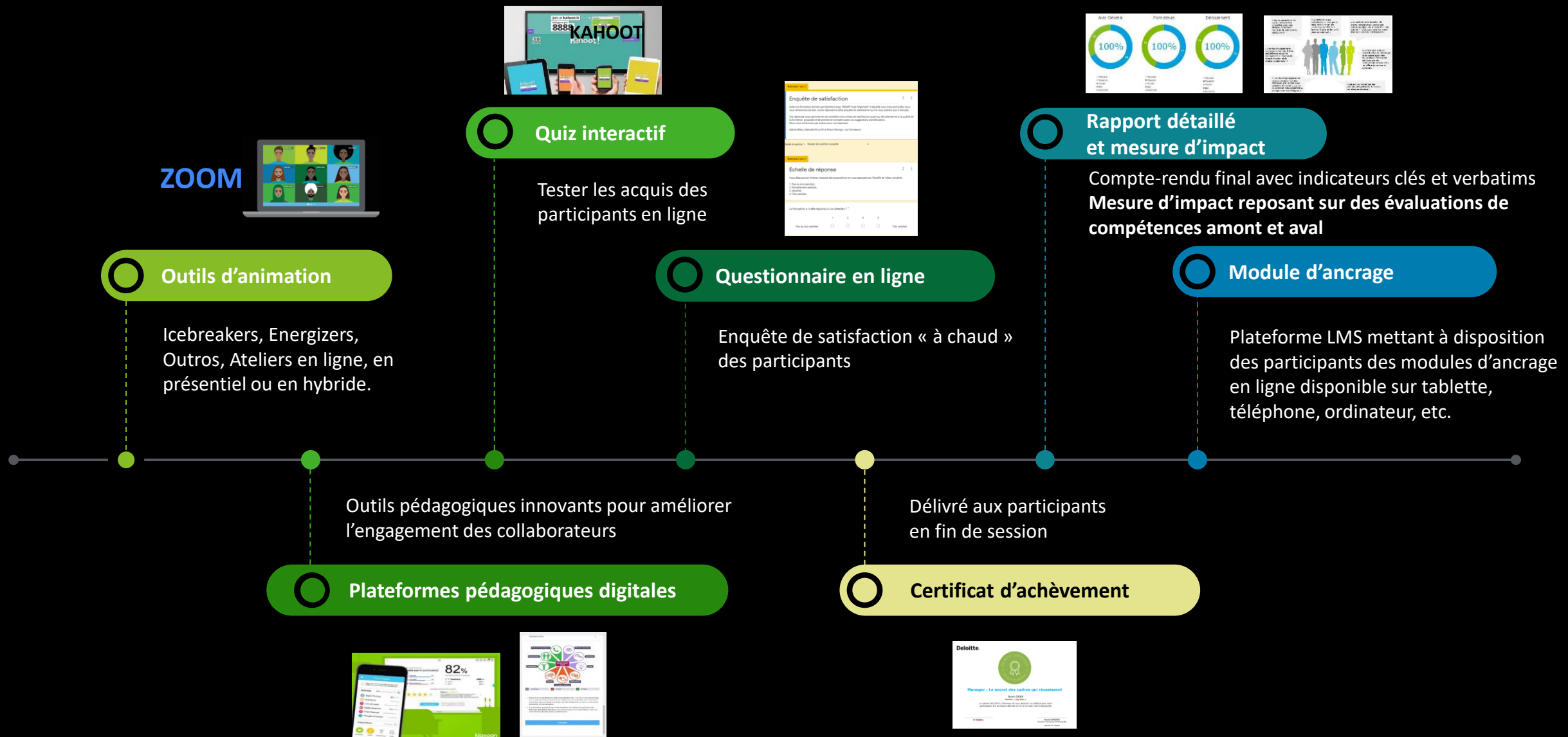


CERTIFICAT DE
FORMATION DELOITTE

Outils de formation



Offre de formation Deloitte



Equipe de formateurs professionnels




Profils des formateurs



Nelcy Bossa

Consultante Senior Conseil Capital Humain & Formation | Deloitte au Congo


 +242 05 352 90 29

 nbossa@deloitte.com



Gimnez Matsouela

Consultant Senior Conseil Capital Humain & Formation | Deloitte au Congo


 +242 05 318 10 35

 gmatsouelasoungou@deloitte.com



Minkoro Konate

Manager Conseil Capital Humain & Formation | Deloitte au Congo


 +242 05 057 78 38


 mkonate@deloitte.com



Isidore Adjaba

Consultant Senior Conseil Capital Humain & Formation | Deloitte au Congo

 +242 05 339 10 40

 iadjaba@deloitte.com

Références clés



Références Clés

Save The Children

MSC

Plan

USAID

Gavi Alliance

FIDAFRIQUE

Bolloré

EuropeAid

UNDP

ORYX

Microsoft

BICIS Groupe BNP PARIBAS

Credit International

Hellen Keller International

SGS

La senegalaise de l'Automobile

SERVAIR

SBAO

CITIBANK

DELTA.SA

The World Bank

APIX

AMREF Health Africa

Procter & Gamble

Cedeao Ecowas

Coca Cola

CUICN

FHI

African Risk Capacity

BCEAO

Micronutrient Initiative

Village Pilote

SENELEC

KFW

OXFAM International

HEIFER

SONATEL

FFPSU

SCL

CFAO

VIVO ENERGY

PFIZER

DAKAR CATERING

UBA

UEMOA

ATOS

GWEA

Imperial Tobacco

Wafa Assurance

DANGOTE

SGBS

CFAO MOTORS

Canal+ Afrique

WWF

INPHB

ANASUR

AMREF Health Africa

Informations & contacts



Contactez – nous pour :


- Faire monter en compétence vos collaborateurs
- Accompagner vos collaborateurs en prise de poste ou en mobilité
- Former de nouvelles recrues
- Préparer une promotion
- Récompenser vos talents
- Profiter de l'expertise reconnue de Deloitte
- Partager sur vos problématiques avec nos experts

Nous portons une attention particulière à la qualité des supports de formation et à la satisfaction des participants. Nos formations sont adaptées au contexte local et aux réglementations en vigueur au Congo.

Pointe Noire



Gimnez Matsouela | Deloitte au Congo


 +242 05 318 10 35

 gmatsoelasoungou@deloitte.com

Brazzaville



Isidore Adjaba | Deloitte au Congo

 +242 05 339 10 40

 iadjaba@deloitte.com



À propos de Deloitte

Deloitte fait référence à un ou plusieurs cabinets membres de Deloitte Touche Tohmatsu Limited (« DTTL »), à son réseau mondial de cabinets membres et à leurs entités liées (collectivement dénommés « l'organisation Deloitte »). DTTL (également désigné « Deloitte Global ») et chacun de ses cabinets membres et entités liées sont constitués en entités indépendantes et juridiquement distinctes, qui ne peuvent pas s'engager ou se lier les uns aux autres à l'égard des tiers. DTTL et chacun de ses cabinets membres et entités liées sont uniquement responsables de leurs propres actes et manquements, et aucunement de ceux des autres. DTTL ne fournit aucun service aux clients. Pour en savoir plus, consulter www.deloitte.com/about. En France et en Afrique francophone, Deloitte SAS est le cabinet membre de Deloitte Touche Tohmatsu Limited, et les services professionnels sont rendus par ses filiales et ses affiliés.

Deloitte fournit des services de pointe en matière d'audit et d'assurance, de fiscalité et de droit, de consulting, de financial advisory et de risk advisory, à près de 90 % des entreprises du Fortune Global 500® et à des milliers d'entreprises privées. Les résultats mesurables et pérennes de nos professionnels contribuent à renforcer la confiance du public dans les marchés de capitaux, permettent aux clients de se transformer et de prospérer, et ouvrent la voie à une économie plus forte, une société plus équitable et un monde durable. Fort de plus de 175 ans d'expérience, Deloitte est présent dans plus de 150 pays et territoires. Pour en savoir plus sur la manière dont nos près de 457 000 professionnels dans le monde make an impact that matters, consultez www.deloitte.com.

Au Congo, Deloitte regroupe un ensemble de compétences diversifiées pour répondre aux enjeux de ses clients, de toutes tailles et de tous secteurs. Fort des expertises de ses 52 associés et collaborateurs et d'une offre multidisciplinaire, Deloitte au Congo est un acteur de référence. Soucieux d'avoir un impact positif sur notre société, Deloitte a mis en place un plan d'actions ambitieux en matière de développement durable et d'engagement citoyen.

La présente communication contient uniquement des informations d'ordre général, et ni Deloitte Touche Tohmatsu Limited (« DTTL »), son réseau mondial de cabinets membres ou leurs entités liées (collectivement dénommés « l'organisation Deloitte »), ne fournissent, par le biais de la présente communication, de services ou de conseils professionnels. Préalablement à toute action ou décision susceptible d'avoir une incidence sur vos finances ou votre entreprise, vous devriez consulter un conseiller professionnel qualifié.

Aucune déclaration, garantie ou aucun engagement (expresse ou implicite) n'est donné quant à l'exactitude ou l'exhaustivité des informations contenues dans cette communication et ni DTTL, ni ses cabinets membres, entités liées, employés ou agents ne peuvent être tenus responsables de toute perte ou tout dommage quel qu'il soit, survenant directement ou non en lien avec quiconque se fierait à la présente communication. DTTL et chacun de ses cabinets membres, et leurs entités liées, sont constitués en entités indépendantes et juridiquement distinctes.