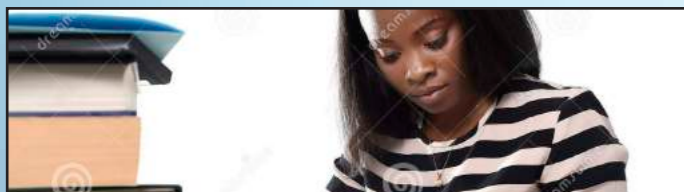


24 • LANGUES

Anglais pour débutants
 Anglais professionnel élémentaire
 Anglais professionnel ou tourisme
 Anglais des affaires
 Anglais pour avancés
 Négociation commerciale en Langue Anglaise
 Espagnol pour débutants
 Espagnol général intermédiaire
 Espagnol pour avancés
 Espagnol des affaires
 Allemand
 Arabe
 Chinois

25 • Certificats Spéciaux

- 1 • Management/Stratégie
- 2 • Comptabilité Finance-fiscalité
- 3 • Marketing
- 4 • Génie Informatique (Développement, SI)
- 5 • Génie informatique (Réseaux, Télécoms)
- 6 • Banque/Assurance
- 7 • Qualité, Certifications
- 8 • Logistique, Transport



26. SECRETARIAT - DOCUMENTATION - ARCHIVAGE

La gestion efficace du secrétariat : stratégies relationnelles et gestion du stress
 Secrétaire moderne : accueil, communication et relations publiques
 Les nouvelles dimensions du métier de secrétaire et d'assistante de direction : du secrétariat aujourd'hui à l'assistantat demain
 Comment appliquer une démarche qualité au niveau du secrétariat de direction
 Elaborer un guide pratique de secrétariat au sein de l'entreprise
 La maîtrise de l'organisation et du management dans la fonction de secrétaire et d'assistante de direction
 Développer ses capacités orale et écrite dans le cadre de la fonction de secrétaire
 Rôles des secrétaires et assistantes dans la gestion documentaire logistique et en ressources humaines
 Management du secrétariat et techniques de rédaction des documents administratifs
 Gestion d'un secrétariat particulier, coaching et technique de suivi des dossiers et des engagements de la Hiérarchie
 Accueil Téléphonique et gestion d'un standard
 La gestion et la conservation des documents et archives : informatique documentaire et gestion numérique
 La mise à niveau des secrétaires de direction du Classement à l'archivage, de l'organisation du bureau à la gestion du courrier et à l'accueil
 Mise en place et actualisation du système de gestion électronique de documents (GED)
 Techniques d'accueil, de réception et de relation publiques
 L'accueil : Entre le savoir accueillir et renseigner le public et le savoir faire face difficiles
 Communication et Relations Publiques pour secrétaires et Assistantes de Direction
 Techniques de rédaction administrative

DUREE DES FORMATIONS EN FONCTION DES THEMES ET MODULES

1. FORMATION CERTIFIANTE : 2 A 7 JOURS
2. FORMATION DIPLOMANTE (COURTE DUREE) = 1 SEMAINE A 3 MOIS
3. FORMATION DIPLOMANTE (LONGUE DUREE)= 9 MOIS A 18 MOIS

LES FILIERES DIPLOMANTES SUP'MANAGEMENT BURKINA

LICENCES

Finance management
 Management international
 Marketing - communication
 Management des projets
 Management des ressources humaines
 Banque et micro finances
 Transport et logistique
 Droit des affaires & Fiscalité
 Génie civil option BTP
 Géomatique option topographe
 Génie biologique option analyse biologique
 Gestion touristique & hôtelière
 Ingénierie des systèmes d'information
 Ingénierie des systèmes réseaux, sécurité et télécoms

MASTERS

Ingénierie financière
 Ingénierie commerciale
 Management des projets
 Management des ressources humaines
 Banque et micro finances
 Management des opérations logistiques
 Eco-management environnemental
 Management de la communication des entreprises et des institutions

CONTACTS

01 BP 1964 Ouagadougou 01 www.supmanagement.ma
 Tél. : +226 25 46 51 94 / +226 25 34 16 40 - Mobile : +226 78 89 88 59 - 74 39 39 31 - 70 32 96 74
 Email : lasbil2001@yahoo.fr / labolamou@yahoo.fr



CERF BURKINA

Centre d'Etudes, de Recherches
 et de Formation Continue

OUAGADOUGOU - BOBO-DIOULASSO - ABIDJAN - NIGER - MAROC

CERTIFICATION DE FORMATION CONTINUE

- Gestion des affaires (Business administration)
- Génie informatique (Computer sciences)
- Langues étrangères (Exchange languages)
- Sciences et technologie (Sciences and technology)

CERTIFICATION DE CYCLES SPECIAUX

CONSULTING

Formation inter et intra entreprises

Formation ouverte et à distance

Cycles spéciaux

- Finance management
- Management international
- Marketing - communication
- Management des ressources humaines
- Banque et micro finances
- Transport et logistique
- Ingénierie financière
- Ingénierie commerciale
- Management des projets
- Management des opérations logistiques
- Eco-management environnemental
- Management de la communication des entreprises et des institutions
- Droit des affaires & Fiscalité
- Génie civil option BTP
- Géomatique option topographe
- Génie biologique option analyse biologique
- Gestion touristique & hôtelière
- Ingénierie des systèmes d'information
- Ingénierie des systèmes réseaux, sécurité et télécoms
- Entreprenariat



Imp. IGP 25 31 00 44 - 70 15 15 80 Ouaga



SUP'MANAGEMENT BURKINA

ECOLE SUPERIEURE DE MANAGEMENT DE COMMERCE ET D'INFORMATIQUE

01 BP 1964 Ouagadougou 01 www.supmanagement.ma
 Tél. : +226 25 46 51 94 / +226 25 34 16 40 - Mobile : +226 78 89 88 59 - 74 39 39 31 - 70 32 96 74
 Email : lasbil2001@yahoo.fr / labolamou@yahoo.fr

CENTRE DE FORMATION CONTINUE

Sup'management, est parmi les premières institutions privées marocaines à créer dans ses structures un centre de Formation Continue. Il s'agit du Centre d'Etudes, de Recherches et de Formation continue (CERF).

Ce centre, réunit une cinquantaine de personnalités de renom, de plusieurs nationalités et de différentes sensibilités, qui sont issues de milieux académiques, socio-économiques.

Le pôle "Formation Continue" du CERF a toujours constitué, au sein de Sup'management, un pilier incontournable de sa politique générale, et partant le centre s'est fixé les objectifs suivants :

- Alimenter et enrichir continuellement le projet pédagogique de l'institution ;
- Doter le réseau des enseignants, consultants et chercheurs du Groupe ; des outils, de méthodes de travail et des approches pédagogiques les plus récentes dans les milieux académiques nationaux et internationaux ;
- S'ouvrir continuellement sur l'environnement socio-économique et en particulier l'entreprise, et participer activement au développement et à la modernisation des organisations, en mettant ses cellules de recherche et de formation au service permanent de ces dernières.

Les cellules de formation, opèrent selon les axes suivants :

- La formation inter et intra-entreprise (Sessions de courte durée, Cycles de longue durée, Séminaires, Coaching), intéressant 165 thèmes et aboutissant à une double certification "CERF" et "Euroamerican international University" ;
- Le consulting intéressant 13 pôles d'expertise : Management et Organisation, Système d'information, Ressources humaines, Bilan de compétences, Qualité, Production, Comptabilité, Fiscalité et Juridique, Finances, Contrôle de gestion, Audit, Marchés et Concurrence, Ingénierie de Formation, Etudes diverses ;

Le réseau est doté depuis l'année 2006 d'un centre de recherche implanté à Bruxelles au cœur de l'Europe : le conseil mondial des relations industrielles et du travail "CONMORIT" ;

Le CONMORIT en relation avec des institutions, des entreprises, des organismes financiers et des ONG, constitue un lieu privilégié d'études, de prospection et de création de projets parrainés par des investisseurs institutions européennes et africaines.



Droit et contrat commercial
Droit social-ressources humaines
Droit douanier

6 • METIERS D'AUDIT

Conduite des missions d'audit
Pratiquer l'audit sécurité
Audit du système de management intégré QSE (Qualité, sécurité, environnement)
Audit et contrôle légal des comptes
Méthodes et outils de l'audit social

7 • BANQUE ET ASSURANCE

Contrôle de gestion bancaire
Optimiser la relation banques entreprises
Audit comptables des établissements de crédit
Contrôle interne comptable
Techniques et outils de l'Analyse financière
Perfectionnement à la gestion de trésorerie
Spécificités comptables des entreprises d'assurance
Le marketing de la banque et de l'assurance

8 • MARKETING

Marketing stratégique
Etudes de Marché
Marketing des produits nouveaux
Marketing achat
Marketing de fidélisation
Gestion de la force de vente
Boite à outils marketing
Intelligence marketing

9 • GEO-MARKETING ET URBANISME COMMERCIAL

Comprendre les évolutions du géomarketing
Connaître les moyens utilisés apports et limites
Appréhender la démarche d'analyse
Principes du géomarketing et de gestion des territoires
Analyser les problématiques résolues en géomarketing et les méthodes utilisées

1 • MANAGEMENT & STRATEGIE

Management stratégique
Manager son équipe
Réussir sa prise de fonction managériale
Lean management réussir un projet Lean
Management de la qualité
Management de projets & programmes
Gouvernance d'entreprise
Le management environnemental
Prise de décision stratégique
Les stratégies de base
Intelligence économique et veille stratégique
Elaborer son business plan

2 • COMPTABILITE, FINANCE & FISCALITE

Organisation et opérations comptables
Comptabilités auxiliaires
Gestion fiscale
Les fondamentaux de la fiscalité internationale
Gestion financière
Contrôle de gestion

3 • FINANCE PUBLIQUE

Réformes des finances publiques
Maîtriser la gestion axée sur les résultats (GAR)
Mobilisation et gestion des ressources budgétaires des collectivités
Cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) sectoriel

4 • FINANCE ISLAMIQUE

Fondements de la finance islamique
Contrats et produits de finance islamique
Gouvernance des institutions de finance islamique
Les gestions du risque en finance islamique

5 • DROIT ET EXPERTISE JURIDIQUE

Droit des sociétés et des affaires

10 • VENTE PROSPECTION NEGOCIATION

Les techniques de vente formation pratique
Les techniques de vente formation à la perfection
Optimiser l'accueil et renseigner
Entretien téléphonique
Le téléphone un outil pour vendre plus
Prospecter au téléphone
Journée pratique-traiter les réclamations avec succès technique de vente-vendre en magasin
Prospecter et obtenir des rendez-vous
Les fondamentaux de la négociation-techniques et stratégies
Les fondamentaux de la relation client

11 • GESTION RELATION CLIENT

Placer le client au cœur du système
Intégrer la technologie et les outils GRC
Réussir son projet de gestion de la relation client

12 • IMPORT & EXPORT

La gestion administrative et documentaire des imports exports
Les procédures de dédouanement
Incoterms et spécificités transports internationaux
Sécurité de paiement à l'international
La gestion commerciale des exportations
Prospection et sélection des marchés étrangers
Négociation interculturelle

13 • LOGISTIQUE, ENTREPOSAGE & TRANSPORT

Gestion de la chaîne logistique (SCM)
Gestion des approvisionnements et stocks
Système d'information logistique
Gestion des entrepôts

14 • GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Stratégie et pilotage des ressources humaines
Gestion administrative et juridique
Recrutement et intégration
Gestion des compétences et des carrières
Gestion de la Formation RH
Dialogue social & risques professionnels

15 • COACHING

Devenir coach : Les fondamentaux et la pratique
La pratique du coaching
Gérer son temps, les contraintes et les surcharges

16 • GESTION TOURISTIQUE ET HOTELIERE

Yield Management hôtelier
Labels et certifications dans le tourisme
La RSE dans le tourisme
L'E-tourisme

17 • GESTION ET DEVELOPPEMENT DES PROJETS D'INVESTISSEMENT PUBLIC

Gestion publique et projets de développement
Pourquoi et comment évaluer les projets d'investissement ?
Présentation du cadre, des principes et méthodes de l'analyse Coûts/Avantages (ACA) »
Présentation du cadre, des principes et méthodes de l'analyse Coût Efficacité (ACE) »
Marché publics et Secteur Privé

18 • ENVIRONNEMENT & DEVELOPPEMENT DURABLE

Etude d'impact environnemental et social
Enjeux du développement durable et politiques publiques

19 • RAFFINAGE GAZ PETROCHIMIE

Raffinage
Economie et gestion de la chaîne gazière
Pétrochimie des oléfines et des aromatiques
Economie de la pétrochimie
Système de gestion de la production pétrochimique
Gestion et prévention des risques en industrie pétrochimique

20 • ENERGIE ET GOUVERNANCE DU SECTEUR MINIER

Ajuster le dynamisme minier
Maîtriser les outils de gestion du secteur minier
Favoriser l'intégration économique et sociale du secteur minier
Enjeux de l'énergie
Efficacité énergétique

21 • AGRICULTURE & DEVELOPPEMENT RURAL

Maîtrise de l'approche filière et diversification
Productions agricoles
Développement et gestion des exploitations Agricoles
Gestion et Aménagement Hydro-Agricole
Suivi et Contrôle de l'Exploitation Forestière
Gestion et Planification des Ressources en Eau

22 • COMMUNICATION

La communication orale
La communication écrite
Secrétaires assistantes collaboratrices
Communication presse et médias

23 • INFORMATIQUES

Java et développement web
Réseaux de communication
Management des systèmes d'information
Sécurité des systèmes d'information
Audit indicateurs et contrôle de la sécurité
Sécurité réseaux - internet
Sécurité des applications web
Sécurité VPN sans fil et mobilité
Sécurité SI mise en œuvre pratique
Sécurité SI sensibilisation des utilisateurs
Formation Adobe Photoshop - initiation
Formation Photoshop perfectionnement
Formation Adobe illustrator-illustration
Formation Adobe illustrator perfectionnement
Formation Adobe In Design-perfectionnement
Formation Quark Xpress-initiation
Formation Quark Xpress-perfectionnement
Formation Autocad
Formation Flash
Formation HTML XHTML et CSS
Oracle-Introduction
Formation PHP-MySQL
Oracle 11g les nouveautés
Planification suivi de projets informatiques
Réseaux de distribution en fibre optique
Réseaux fibre optique mise en œuvre
Cloud Computing-solutions techniques
ERP déploiement et Cloud Computing
Cloud Computing sécurité
Formation WordPress
Formation Joomla
Formation Android

