

## CERTIFICAT RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGER D'ENTREPRISE (CRRHME) DE 8 MODULES EN 2 MOIS ET 1/2, POSSIBILITE D'EN FAIRE EN FORMATION ACCELEREE EN 1 MOIS.

### ❖ MODULE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

1. Procédure de rédaction de Contrats de travail (CDI, CDD, Essai).
2. Procédure de rédaction d'Attestation et Certificats (Certificat de travail, Attestation de travail, Courrier de congés, Attestation de Congés, Attestation de reprise de congés, Demande de congés).
3. Traitement de fiches de Demande de permission, suivi des absences, Demande d'Avance sur salaire ou Acompte, Demande de prêt.
4. Procédure de rédaction d'un courrier de Domiciliation Bancaire.
5. Traitement de Fiches de Gestion des heures supplémentaires et pointage.
6. Traitement d'une Fiche de poste.
7. Mise en place d'un plan de gestion des dossiers Individuel des travailleurs.



### ❖ MODULE PAIE ET GESTION DU PERSONNEL (SAARI I7)

- 1- Paramétrage du Progiciel SAARI 1000 Paie et Gestion des Ressources Humaines :
  - ✓ Création de la société
  - ✓ Paramétrage des constances, (FDFP, ITS, DGI, CNPS)
  - ✓ des rubriques et des bulletins de salaires
- 2- Etablissement du bulletin de Paie.
- 3- Paie et suspension du contrat de travail.
- 4- Administration et gestion du personnel (gestion des heures, absences, heures supplémentaires, code de travail).
- 5- Edition de 1000 bulletins mensuels.
- 6- Détermination du brut imposable et les compléments de salaire conformément au code général des impôts (annexe fiscale 2013).
- 7- Etats de paie (livre de paie, fiche individuelle, suivi des heures et notes des absences, états de cotisations fiscales et sociales).

### ❖ MODULE CREATION D'UNE CHARTE DE VALEURS ENTREPRISES ET LA NEGOCIATION SOCIALE AVEC LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

1. Analyse de quelques valeurs.
2. La charte de bonnes relations humaines au travail.
3. Les différentes institutions représentatives du personnel.
4. Les missions et moyens des institutions représentatives du personnel.
5. La délégation unique du personnel.
6. Périodicité des réunions avec les Délégués du personnel.
7. Périodicité des réunions avec le Comité d'Entreprise.
8. Périodicité des réunions avec le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.



## ❖ PROCEDURE DE RECRUTEMENT

1. Les éléments interdits dans une offre d'emploi.
2. Les données minimums contenues dans une offre d'emploi en ligne.
3. Exemple de descriptif des missions principales d'une offre d'emploi.
4. Etude d'un modèle d'offre d'emploi.
5. L'entretien de visu.
6. Etude des différents profils de candidats.
7. La préparation et le déroulement de l'entretien.
8. Les grands thèmes de l'entretien.



## ❖ MODULE CREER UN PLAN DE FORMATIONS POUR SON ENTREPRISE

1. Les différentes étapes de construction d'un plan de formation.
2. Etude et Réalisation d'un modèle d'enquête interne des souhaits de formations.
3. Gestion des formations adaptées aux postes de travail.
4. Gestion des formations liées au développement des compétences.
5. Mise en place d'un tableau de recueil des souhaits de formations.
6. Procédure pour remplir un plan de formations FDFP.
7. Remplir une fiche A.
8. Remplir une fiche B.

## ❖ MODULE MANAGER UN COLLABORATEUR ET UNE EQUIPE

- 1- La collaboration Manager/Managé.
- 2- Les Attitudes du manager en cas d'erreur.
- 3- Le manager minute.
- 4- Manager et managés face aux problèmes.
- 5- La positive attitude.
- 6- Le manager développeur d'hommes.
- 7- Le rôle d'un manager d'équipe.
- 8- Comment insuffler l'esprit d'équipe à ses collaborateurs.
- 9- Ce que le coaching apporte au management d'une équipe.



## ❖ MODULE DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET DELEGUER DES MISSIONS

- 1- Les trois stades du développement d'un responsable.
- 2- Les caractéristiques d'un leader.
- 3- Les qualités d'un leader.
- 4- Les qualités personnelles d'un bon leader et la délégation de missions.
- 5- Comment déléguer des missions ?
- 6- Quels sont les écueils à éviter ?
- 7- Quels sont les freins pour déléguer ?
- 8- Quels sont les risques pour le collaborateur ?
- 9- Quelles tâches ne se délèguent pas ?
- 10- Les différentes étapes à suivre pour déléguer des missions.

## ❖ MODULE GERER LES CONFLITS ET LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION

- 1- Les différents types de conflits.
- 2- Que faire pour stopper un conflit avec un collaborateur.
- 3- Que faire pour stopper un conflit entre deux collaborateurs.
- 4- Que faire pour stopper un conflit entre un collaborateur, la totalité de l'équipe.
- 5- La discrimination et quelques pistes de réflexion.
- 6- La charte de la diversité en Entreprise.
- 7- Les peines concernant la discrimination.



- **INSCRIPTION : 5000 F**

- **COUT DU MODULE :**

- ✓ **40 000 FCFA POUR ETUDIANT ET SANS EMPLOI (COURS JOURS OUVRABLES)**
- ✓ **50 000 FCFA POUR TRAVAILLEUR PARTICULIER (COURS DU SOIR OU SAMEDIS).**
- ✓ **FORMATIONS EN LIGNE ET PAR VISIOCONFERENCE A PARTIR DE VOTRE DOMICILE OU BUREAU AUSSI EFFICACE COMME SI VOUS ETIEZ DANS NOS LOCAUX QUELQUE SOIT VOTRE LOCALISATION.**

- **MODALITE PAIEMENT CERTIFICAT CRRHME (8 Modules) en 2 Mois et 1/2**

- ✓ Etudiants et sans-emplois : **200 000FCFA** au lieu de **320 000F** (Formations Lundi au Vendredi) (Modalités de Paiement : **1<sup>er</sup> Versement : 75 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 75 000F** à la Fin du Mois du début des cours, **3eme Versement : 50 000F** à la Fin du deuxième Mois après le début des cours)
- ✓ Travailleurs Particuliers : **250 000 FCFA** au lieu de **400 000 F** (Formations en Cours du soir ou les samedis) (Modalités de Paiement : **1<sup>er</sup> Versement : 100 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 75 000F** à la Fin du Mois du début des cours, **3eme Versement : 75 000 F** à la Fin du deuxième Mois après le début des cours)

- **AIDE A LA SOUTENANCE DE DIPLOME A PARTIR DE NOTRE ENTREPRISE.**
- **UN CERTIFICAT AGREE PAR LE FDFP, DONC RECONNU PAR TOUTES LES ENTREPRISES VOUS SERA DELIVRE APRES LA FORMATION.**
- **RESERVATION ET PAIEMENT POSSIBLE PAR ORANGE MONEY SUR **0707585445** OU PAR WESTERN UNION, MONEY GRAM, PAR VIREMENT BANCAIRE ...**



**AUTRES CERTIFICATS PRATIQUES** (FAITES LA DEMANDE DU PROGRAMME DE FORMATION AVEC LES DETAILS SUR NOTRE E-MAIL : [accessmonde@gmail.com](mailto:accessmonde@gmail.com)).

- 1- CERTIFICAT MICROSOFT WORD (CMW).
  - 2- CERTIFICAT MICROSOFT EXCEL (CME).
  - 3- CERTIFICAT MICROSOFT POWERPOINT (CMP).
  - 4- CERTIFICAT CHEF COMPTABLE ET GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE (3CGE).
  - 5- CERTIFICAT RESPONSABLE SERVICE INFORMATIQUE (CRSI).
  - 6- CERTIFICAT RESPONSABLE MARKETING DIGITAL ET COMMERCIAL (CRMDC).
- 

## **AUTRES PRINCIPALES ACTIVITES**

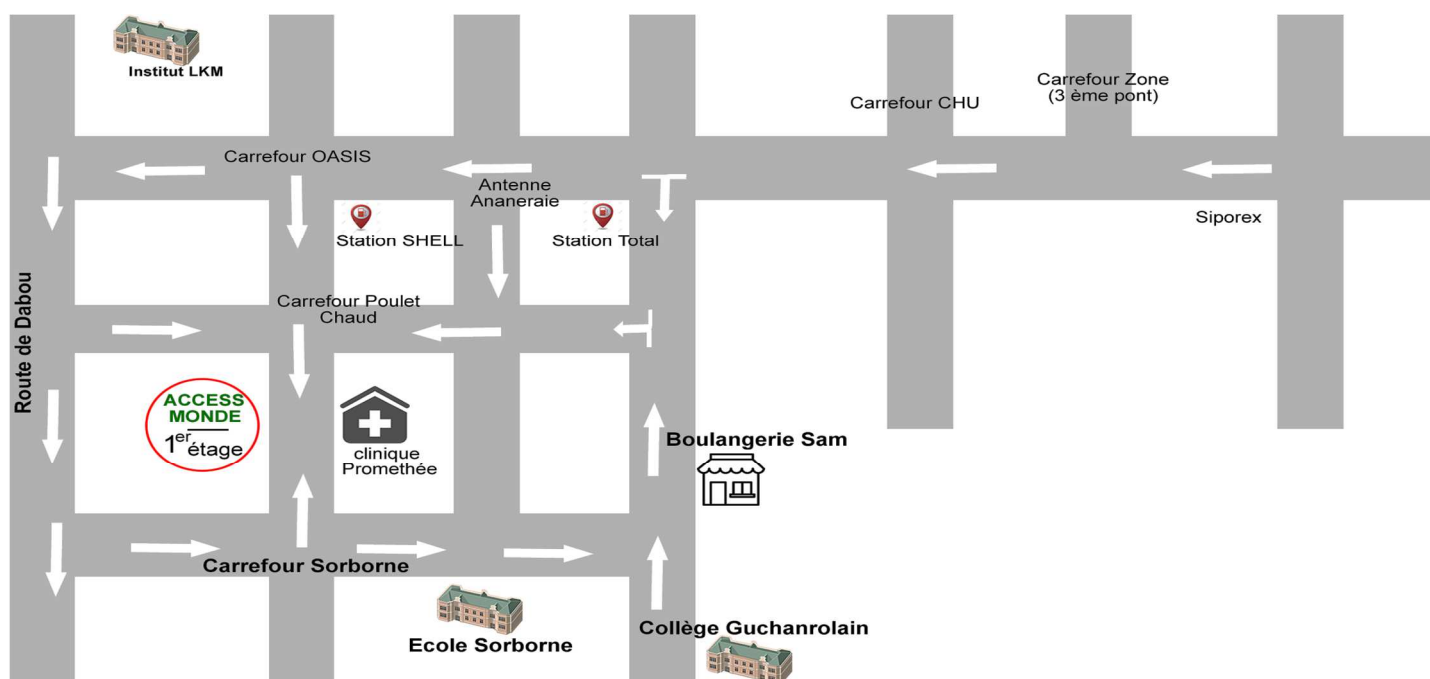
- Conception et hébergement de Sites web (Entreprise, Information, E-commerce...).
- Conception de logiciels de Gestion.
- Conception de logiciel mobiles de Gestion (Tablette, Smartphone...).
- Maintenance d'ordinateurs.
- Câblage et configuration Réseaux informatiques.
- Installation de Caméras de surveillance.
- Installation de Géolocalisation et tracking véhicules.
- Vente d'ordinateurs (Portables et bureautiques).
- Vente, Installation et paramétrage de logiciels SAARI (Comptabilité, Paie, Gestion commerciale et stock, caisse, immobilisation).
- Assistance et conseiller Informatique.
- Assistance et conseiller en Comptabilité.
- Assistance et conseiller en Fiscalité et ressources humaines.
- Assistance et rédaction de Business Plan.
- Travaux Publics (reprofilage lourd et léger, revêtement et bitumage de voies, assainissement et drainage, voiries et réseaux divers (VRD), décapage et ouverture de voies).



## SIEGE (YOPOUGON)

TEL: 225 27 23 50 07 08 / 07 07 58 54 45 / 01 41 89 90 96 /05  
84 24 32 22.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE SIEGE COTE D'IVOIRE ABIDJAN YOPOUGON ANANERAIE  
FACE A LA CLINIQUE PROMETHEE



# PARTENARIAT STAGE ET CONSULTANT FORMATEUR

**ACCESS MONDE** en collaboration avec plusieurs entreprises partenaires vous offrent des stages de perfectionnement.

### Conditions :

- Etre titulaire d'un certificat ACCESS MONDE.
- Votre Compte Prospection Auditeur(CPA) contient au moins cinq (5) Auditeurs titulaires de certificat ACCESS MONDE.

### Avantages :

- Stage rémunéré de 6 mois.
- Formation gratuite de Consultant Formateur avec une Attestation de fin de formation délivrée.
- Enregistrement de votre identité dans la base de données de Consultant Formateur ACCESS MONDE susceptible d'être sollicité à tout moment.
- Enregistrement de votre identité dans la base de données de recrutement ACCESS MONDE pour le compte ACCESS MONDE et partenaires.



# ACCESS MONDE

Site web : [www.accessmonde.com](http://www.accessmonde.com)

Les Entreprises qui nous font confiance : NOVOTEL, IBIS PLATEAU, IBIS MARCORY, CIPEX DODO, BCM COTE D'IVOIRE, SITMACI, SOFTCOMPUTER, BNG TRAVAUX, CIL, ACODEV, CEREC, AMCOCI, EGBM SARL, EBT FORAGE, DESSOUN GROUP, EDD, 2CGE SARL, GROUPE CHA HELENE, GROUP SODIP, ETS NES, EATEL, SUDOPTIC...

***AVEC ACCESS MONDE, VOTRE AVENIR VOUS APPARTIENT DESORMAIS !!!***

**ACCESS MONDE, plus de 5000 Étudiants et 3000 Travailleurs formés reconnus et respectés.**

