



Thera RH

CALENDRIER FORMATION 2026

www.therarh.com

Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto, 1er étage à Droit - Dakar, SENEGAL
+221 77 854 01 01 - +221 77 850 44 44
contact@therarh.com

Thera RH C'EST...

Cabinet Africain de Formation, Recrutement et Conseil

Présent dans **7 pays** (Sénégal, Mauritanie, Mali, Côte d'Ivoire, Gambie, Burkina Faso, Guinée), Thera RH accompagne les entreprises à travers une approche pratique, opérationnelle et efficace.

- **+1 400 formations** structurées en 3 départements spécialisés
- **+100 clients fidèles** depuis plus de **10 ans**
- Une équipe de **formateurs et consultants pluridisciplinaires**
- Un **taux de satisfaction** supérieur à **90 %** chaque année



Thera RH

C'EST ÉGALEMENT...

- Des infrastructures modernes pour accueillir et former dans les meilleures conditions.
- Des moyens logistiques adaptés, facilitant la mobilité et l'organisation des sessions.
- Une mobilité internationale de nos consultants, coachs et formateurs.
- Une veille annuelle pour actualiser en continu nos offres de formation, de conseil et de coaching.
- Une capacité reconnue à concevoir, déployer et suivre de grands projets à l'échelle nationale et sous-régionale.

NOS DOMAINES D'EXPERTISE EN CONSEIL

- Diagnostic stratégique et organisationnel
- Évaluation et optimisation de la stratégie marketing et de la performance commerciale
- Analyse financière et amélioration de la performance Cash Flow
- Évaluation des risques juridiques, notamment liés au droit du travail
- Diagnostic des processus achats et de la supply chain
- Évaluation des démarches qualité, QHSE
- Préparation aux certifications ISO, notamment ISO 9001

Thera RH, c'est l'alliance de l'expertise terrain, de la souplesse d'intervention et d'un engagement fort sur les résultats. Nous concevons des solutions RH sur-mesure, co-construites avec nos clients, ancrées dans la réalité de leurs enjeux humains et opérationnels. Notre approche est guidée par trois principes : efficacité, éthique, impact.

THERA RH - L'EXCELLENCE EN FORMATION PROFESSIONNELLE EN AFRIQUE



Thera RH

+1 400 formations déployées dans 7 pays d'Afrique.

Un catalogue riche, pratique et adapté aux besoins des entreprises et des professionnels.

Un réseau solide

- Partenariats avec grandes entreprises et experts nationaux & internationaux
- Présence dans 7 pays d'Afrique - Interventions en présentiel et à distance

Contrôle de gestion
Achats Assurance QHSE
Digital Droit privé
Leadership
Environnement Qualité QHSE Hygiène SST
Management
Publicité Finances Transport
Sécurité ISO
Banque Commercial
Droit du travail Fiscalité Logistique
Droit des affaires Marchés publics Informatique

Notre valeur ajoutée :

Des formations pratiques, animées par des experts internationaux, alignées sur les besoins du marché, avec une approche stratégique et durable.



CONSEIL ORGANISATIONNEL & STRATÉGIE

- *Audit organisationnel et managérial*
- *Élaboration et pilotage de la stratégie d'entreprise*
- *Conduite du changement et transformation managériale*

CONSEIL EN ACHATS & SUPPLY CHAIN

- *Audit des services achats et des fournisseurs*
- *Stratégie et politique achats*
- *Optimisation des coûts & performance achats*

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- *Diagnostic & réorganisation des équipes commerciales*
- *Stratégie commerciale & plan de développement*
- *Externalisation du management commercial*
- *Renforcement de la relation client*

CONSEIL JURIDIQUE

- *Droit du travail*
- *Droit des affaires*
- *Droit des contrats*

CONSEIL QHSE

- *Diagnostic qualité, hygiène, sécurité et environnement*
- *Mise en place de systèmes de management QHSE*
- *Accompagnement à la certification ISO (9001, 14001, 45001...)*
- *Prévention des risques professionnels & amélioration continue*
- *Déploiement de démarches SST & culture sécurité*

CONSEIL RH & SOCIAL

- *Audit social et organisation RH*
- *GPEC & planification stratégique des ressources humaines*
- *Ingénierie de formation & gestion des talents*
- *Accompagnement de la fonction RH & externalisation de la paie*



Thera RH



NOS SOLUTIONS DE RECRUTEMENT



**DES PRESTATIONS MODULABLES,
RIGOUREUSES ET ORIENTÉES RÉSULTATS**

Nous proposons un panel de solutions de recrutement adaptées aux contextes et aux enjeux spécifiques de nos clients. Notre approche repose sur la rigueur, la transparence et la recherche constante d'une adéquation optimale entre les besoins des organisations et les aspirations des talents.

FORMULE SOURCING

Un appui ciblé pour identifier rapidement les meilleurs profils

Nous intervenons à l'étape de recherche et d'identification des candidats, selon trois niveaux d'accompagnement au choix :

- **Transmission de CVs qualifiés** issus de notre base de données et de notre réseau, sans prise de contact préalable ;
- **Prise de contact téléphonique avec les candidats présélectionnés**, sur la base d'un **questionnaire co-construit** avec le client ;
- **Préqualification poussée et recommandations argumentées**, pour une orientation fine des candidatures proposées.

Cette formule permet un gain de temps significatif tout en maîtrisant les coûts, notamment lorsque l'entreprise dispose en interne d'une équipe RH capable d'assurer la suite du processus.

FORMULE À LA CARTE

Une prestation modulable selon vos besoins opérationnels

Nous vous proposons une externalisation partielle ou ponctuelle de votre processus de recrutement. Cette solution est idéale pour les entreprises ayant un besoin spécifique, temporaire ou récurrent, mais qui souhaitent garder la main sur une partie du processus.

Nos interventions à la carte peuvent inclure :

- **La mise à disposition de personnel dédié au recrutement**, sur site ou à distance ;
- La gestion de campagnes de recrutement sur des périodes données ;
- **La sous-traitance de certaines étapes spécifiques** (sourcing, tri de CVs, entretiens, évaluation, etc.) ;
- **L'appui à la rédaction des fiches de poste et des offres d'emploi** ;
- **La conduite d'entretiens de validation de présélection**, seule ou en binôme avec vos équipes internes.

FORMULE COMPLÈTE

Un accompagnement global, de bout en bout

Notre équipe prend en charge l'ensemble du processus de recrutement, de l'analyse du besoin jusqu'à l'intégration du candidat retenu. Cette formule s'adresse aux structures ne disposant pas de service RH ou souhaitant externaliser totalement le processus pour se concentrer sur leur cœur d'activité.

Elle comprend notamment :

- Le **sourcing multi-canal** ou la chasse de profils spécifiques ;
- Les **entretiens de sélection et les tests d'évaluation** (techniques, psychotechniques, mises en situation) ;
- **L'analyse de la personnalité et des soft skills** ;
- La vérification des références ;
- **La rédaction d'un rapport d'aide à la décision**, accompagné de recommandations concrètes.

Nous assurons un suivi post-intégration et proposons, si nécessaire, une reprise de mission en cas d'échec durant la période d'essai.

QUELQUES UNES DE NOS RÉFÉRENCES ET CELLES DE NOS DIRIGEANTS



Thera RH







 @TheraRH



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite



contact@therarh.com



(+221) 77 854 01 01
(+221) 77 850 44 44



www.therarh.com

RESSOURCES HUMAINES
COMPTABILITE
ACHAT
LOGISTIQUE
MARCHE PUBLIC
MANAGEMENT
COMMUNICATION ORALE
EFFICACITÉ RELATIONNELLE
COMMERCIAL
RELATION CLIENT
MARKETING
TÉLÉMARKETING
BANQUE
ASSURANCE
BUREAUTIQUE
QHSE

Thera RH

CALENDRIER FORMATION
INTER-ENTREPRISES 2025

PLUS QU'UNE FORMATION UN TRAINING

EDITO

Il y a quelques années, d'une envie, d'un constat, d'un besoin de changement personnel naissait THERA RH ou comment passer de ce que l'on sait à comment on le fait...

Depuis 03 ans, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client avec l'objectif constant d'apporter des outils et des techniques dont l'efficacité et la pertinence seront mesurables en situation concrète de travail. Convaincus que la qualité doit être au cœur de nos préoccupations, THERA RH compte être parmi les premiers organismes de formation à être certifié NF Services Formation garantissant ainsi la performance, la rigueur et le sérieux de nos prestations.

A l'orée de notre stratégie 2025- 2027 , nous avons voulu rénover notre site internet autour d'un catalogue de formation recentré sur ce qui fait aujourd'hui notre coeur de métier et notre expertise pédagogique : la gestion des ressources humaines et la formation professionnelle continue appliquée, toujours plus pragmatique et réalistement tournée vers l'action concrète autour d'une question fondamentale : ***comment transformer la connaissance en mots et en actes visibles ?***

Nous abordons la décennie avec le même l'enthousiasme et la même énergie qu'au premier jour... Merci à tous, partenaires, stagiaires et collaborateurs de nous avoir fait grandir chaque année un peu plus..

Mamadou GUEYE
Directeur Général

EN MOTS CLÉS

» Passionnés

THERA RH a été créé en Septembre 2022 par deux passionnés de la formation et des ressources humaines. Pour nous, tout vient et part de la bonne formation continue : la plupart des gens savent, mais ne font pas. Ils savent généralement répondre à la question quoi faire, mais butent sur le comment faire ? Nos formations s'intéressent au Comment ...

» Opérationnels

Pour arriver à tenir cet objectif chaque module est conçu à partir de méthodes pédagogiques comportementales, qui visent l'implication, l'expérimentation puis l'appropriation d'un comportement nouveau. THERA RH, c'est : des formations courtes, pratiques et pragmatiques basées sur des techniques de gestion appliquées au Ressources humaines, à la finance, au management, commercial, efficacité professionnelle et relationnelle.

» Pragmatiques

Extrapolée un mot latin "thera " qui signifie littéralement prendre soin . La philosophie de notre entreprise, reflétée par sa dénomination, est de traduire les bénéfices de nos actions de formation par un résultat observable jusque dans notre comportement.

» Constants

Depuis sa création, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client et pour traduire en OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES, et en résultats visés, vos besoins et vos attentes.

60 % de l'activité de l'entreprise est consacrée aux projets sur-mesure et intra-entreprise.

Thera RH



MAMADOU GUEYE

Directeur associé

Gérant et Coordinateur pédagogique

Mamadou Mamadou est issu du monde de la formation, notamment des plus grands projets de BTP, Miniers et Oil & Gaz dont le Grand Tortue Ahmeyim où il a exercé des missions de conseil, formation et la responsabilité de Manager QHSSE.

Lors de ces expériences, la confrontation entre son parcours académique et la réalité opérationnelle l'a incité à chercher des solutions pragmatiques. Il s'est alors formé à des techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL, l'École de Palo Alto (systémique), la Communication Non Violente et Analyse Transactionnelle.

Ces compétences lui ont permis de créer en 2022 THERA RH et de devenir spécialiste de l'entraînement comportemental sur des thèmes liés au leadership, au management et à l'efficacité professionnelle et personnelle. Mamadou élabore et anime les séminaires de THERA RH ainsi que des cursus de formation dans les académies internes de grandes entreprises.

FATOU SAKHO

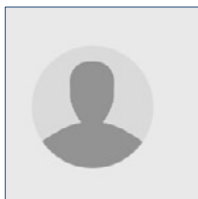
Directrice associée

Responsable Développement du partenariat

Fatou est à l'origine de THERA RH avec Mamadou GUEYE. Issue d'un environnement marketing et communication, elle assure le développement, la stratégie et le partenariat de la société en agissant sur les leviers du commercial, du marketing et de la communication.

Il y a quelques années, Fatou a endossé la casquette de chef de projet qualité afin de conduire l'organisme vers une accréditation 3FPT. Pendant 8 mois elle a mis en place des outils permettant de structurer l'entreprise dans un souci permanent de qualité et d'excellence vis à vis des clients présents et à venir...

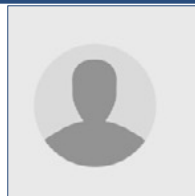
Ce projet a été couronné de succès fin 2022 puisque THERA RH obtenu l'accréditation en début 2023. Parallèlement, Fatou est aussi le lien constant entre nos consultants et nos clients pour répondre rapidement à toutes les demandes en inter et intra entreprises ainsi que des cursus de formation dans les académies internes de grandes entreprises.

**DOUDOU**

Doudou , a exercé durant 18 ans des responsabilités opérationnelles de développement commercial, de marketing et de management dans des groupes internationaux à forte notoriété. Il a ainsi travaillé avec des équipes multiculturelles dans différents pays.

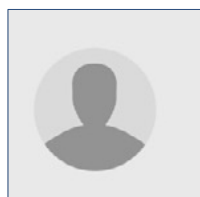
Doudou a opéré dans le secteur du Commerce, pendant presque toute sa carrière. Il a notamment mis en place et géré un Centre de Relation Clients pour traiter les demandes et réclamations de clients exigeants. Il est donc bien rodé aux techniques de communication et à leurs subtilités.

Doudou est Coach certifié, ce qui lui permet aussi d'enrichir ses formations d'actions subtiles permettant de faire germer des changements profonds.

**FATOU**

Fatou a une double culture de l'entreprise (15 années partagées entre le commercial, marketing, la formation et la direction d'une pme) et de l'accompagnement individuel (cabinet de coaching), qui lui confère une grande connaissance de la complexité relationnelle interpersonnelle et une expertise des solutions possibles.

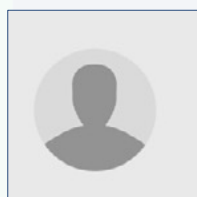
Master en PNL, spécialiste de l'efficacité personnelle et des relations en entreprise, elle exerce depuis 10 ans le métier de consultant-formateur avec beaucoup de conviction. Avec pour atouts principaux, le sens du contact et du relationnel, l'écoute active et l'action efficace, elle arrive à motiver et stimuler tout type de public en lui faisant prendre conscience de ses potentiels et en l'aidant à mettre ses forces en adéquation avec son quotidien pour une meilleure efficacité personnelle en relation avec ses valeurs et les objectifs de l'entreprise.

**MOUSSA**

Modou a rejoint l'équipe de THERA RH pour lui faire profiter de son expérience d'entraîneur sportif professionnel. Son expérience de management est particulière parce qu'il a encadré des équipes juniors et adultes, où sa capacité à motiver et à mobiliser était un facteur déterminant de réussite.

Il explique sa réussite par sa capacité à avoir intégré très tôt dans ses cycles d'entraînement des sessions de travail collectif et des séances de suivi psychologique, dont les parallèles avec des actes de management en entreprise sont évidents.

Pour confirmer son approche intuitive de la psychologie, il s'est formé à plusieurs techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL dont il est Maître-Praticien certifié. Il intervient en sessions de formation sur les thèmes liés à l'efficacité personnelle, la confiance en soi, la gestion du stress en situation difficile, à la motivation des équipes et aux parallèles entre le monde du sport et celui de l'entreprise.

**AIDA**

Aida est diplômée d'une école de commerce, qui lui a permis de faire ses premières armes en tant qu'ingénieur commerciale chez TIGO dans un environnement BtoB. Elle a exploité pleinement ses compétences lorsqu'elle a créé, développé et géré un magasin avec quelques collaborateurs. Après 6 ans, elle a souhaité se libérer du poids des charges administratives qui la détournait de sa mission première, et a décidé de mettre son expérience à disposition des autres en 2000.

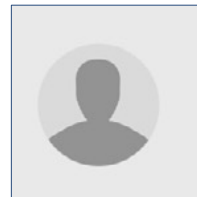
Pour devenir formatrice, elle s'est formée à plusieurs écoles comportementalistes, notamment à la Programmation Neuro-Linguistique, ce qui, allié au bon sens auquel elle tient beaucoup, lui permet d'apporter un éclairage approfondi en communication interpersonnelle à ses expériences opérationnelles.

**PASCAL**

Pascal a fait un parcours professionnel sans faute au sein de la EGELEC. Manager, expert-technique, négociateur, porte parole auprès des médias et Directeur de la Cellule Gestion des crises., il a cumulé expertises et savoir-faire pointu, pour atteindre le "Top Management" en tant que Directeur Adjoint.

Ces nombreuses années d'activité basées sur la qualité des relations humaines et du professionnalisme des différentes parties prenantes l'ont incité à partager ce capital en termes d'expériences, de savoir-faire, de recommandations ou de points d'attention... Pour lui la stratégie n'a un sens que si elle peut être déclinée de manière opérationnelle. C'est cette philosophie qui guide toutes ses interventions en formation et en conseil auprès de nos clients.

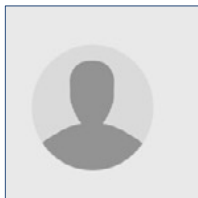
Son expérience terrain permet d'apporter à nos formations une véritable valeur ajoutée dans les domaines de l'expression orale et écrite, la négociation sociale, les relations avec les médias et les politiques

**SOPHIE**

Sophie est spécialisée dans l'accompagnement du changement humain au sein des organisations. Coach certifiée, elle accompagne des cadres dans leur développement personnel et leurs problématiques managériales et commerciales.

Outre le coaching d'équipe et individuel, elle forme depuis 15 ans au management, à la communication interpersonnelle, à la gestion des conflits et à la vente.

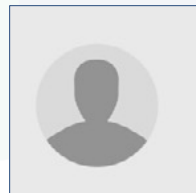
Elle travaille sur un axe méthodologique et surtout relationnel, pour développer une plus grande efficacité interpersonnelle au sein des équipes. Avant de pratiquer le conseil, la formation et le coaching, elle a dirigé une équipe commerciale en tant que responsable d'une agence de la Compagnie Bancaire. Alliant réflexion et terrain, méthode et comportement, ses interventions sont riches d'une culture business et humaine.

**PIERRE**

Pierre, est coach en communication et expression orale, avec une spécialisation axée et centrée sur la voix.

Spécialiste de la voix : Il permet à chacun de maîtriser les potentiels de la voix, développer l'expressivité de la parole, enrichir son charisme lors des prises de paroles en face à face ou en public. Sa connaissance de la voix et de la scène lui permettent ainsi de maîtriser aux mieux les fondamentaux des facteurs clefs de succès de l'expression orale. Son approche pédagogique favorise l'expérimentation des participants et les fait évoluer vers un mieux être pour gagner en efficacité à l'oral.

Il forme ainsi des équipes de managers et des commerciaux. Il coache individuellement des cadres et des dirigeants d'entreprises et décline ses modules sur la voix pour des besoins de cohésion d'équipe en faisant vivre aux participants une "expérience sensorielle collective".

**SEYNABOU**

Zeina suit le parcours sans faute d'une grande Ecole Supérieure de Commerce. Embauchée très tôt chez Moulinex, elle se rend vite compte que la vente n'est pas une affaire de théorie mais plutôt de pratique ! Elle découvre donc le terrain et fait ses armes avec plaisir mais aussi parfois difficultés en tant que cadre commerciale, prospectrice et gestionnaire de service après vente.

Faisant alors de la vente sa spécialité, elle poursuit sa carrière en prenant la Direction commerciale d'une agence d'intérim pendant de nombreuses années. Puis elle se tourne doucement vers le monde de la formation qu'elle aborde encore une fois du côté commercial en prenant la Direction d'une école de commerce avant de passer de «l'autre côté» pour former des équipes commerciales et participer au développement de structures dans le cadre des audits qu'elle mène auprès de dirigeants en sa qualité d'experte.



RÉFÉRENCES CLIENTS

Ils nous ont déjà fait confiance ...



Thera RH



JANVIER

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

RESSOURCES HUMAINES

FORMATION INTERNE : ÉLABORATION DU MODULE DE A À Z.

PROGRAMME

Jour 1

Intégrer la notion de pédagogie et ses applications pratiques

- Comprendre les 5 dimensions potentielles d'un formateur
- Caractériser la notion de pédagogie
- Mettre en perspective les 2 grands types d'objectifs d'une formation et leurs méthodes pédagogiques associées
- Intégrer la notion de scénario pédagogique
- Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

Recueillir et structurer un cahier des charges

- Identifier les 2 types de commanditaires d'une formation interne
- Conduire un entretien de recueil de cahier des charges
- Structurer un cahier des charges avec les 6 composantes clefs
- Identifier les pièges à éviter dans l'élaboration d'une formation
- Expérimenter | Simulations et débriefings personnalisés
- Appliquer | Atelier : structuration du cahier des charges du cas concret de formation du participant

Jour 2

Réaliser la conception pédagogique d'une formation

- Intégrer la méthodologie de la conception pédagogique
- S'approprier les finalités, la structure du Tableau de Conception Pédagogique (TCP)
- Réaliser la conception pédagogique de son propre cas concret de formation interne
- Structurer une séquence pédagogique en 4 étapes
- Expérimenter | Atelier : réalisation de la conception pédagogique du cas concret de formation du participant

Élaborer une formation pour rendre le participant "acteur"

- Clarifier les "incontournables" de l'animation d'une formation
- S'approprier les techniques d'animation participative
- Identifier la méthode d'animation cohérente avec l'objectif poursuivi
- Appliquer | Atelier : conception de séquences participatives sur le cas concret du participant

Préparer l'introduction d'une formation

- Structurer l'introduction d'une formation en 6 étapes
- Connaître les pièges à éviter lors de l'introduction d'une formation
- Expérimenter | Atelier : structuration de l'introduction de la formation sur le cas concret du participant

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- 2) Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- 3) Concevoir un scénario participatif.
- 4) Définir et concevoir les supports pédagogiques.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées :

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

13/14

JANVIER

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

COMMENT EXPLOITER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

PROGRAMME

Jour 1

Lire et comprendre un bilan: Les informations comptables à votre disposition

Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise

La construction d'un bilan :

- distinction entre l'actif et le passif
- décomposition des différents postes

La lecture d'un bilan :

- analyse comparée sur deux années
- liste des questions pertinentes à poser à la direction

Deux notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière :

- le fonds de roulement et l'équilibre financier
- le tableau de financement

Lire et comprendre le compte de résultats

Le compte de résultats : reflet de l'activité de l'entreprise

La construction d'un compte de résultats :

- la décomposition des différents postes
- la décomposition du résultat final (résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel)

Quelques éléments comptables indispensables à la compréhension du résultat :

- amortissements
- dépréciations
- provisions

Jour 2

Comprendre et interpréter les documents comptables de son entreprise

Les questions à se poser au niveau du Bilan

- Vos capitaux propres sont-ils suffisants ?
- L'équilibre financier est-il respecté ?
- Quels sont vos besoins financiers de fonctionnement ?

Les questions à se poser au niveau du compte de résultats

- D'où provient votre résultat ?
- Comment évolue votre marge brute ?
- L'évolution de vos charges est-elle satisfaisante ?
- La « trésorerie » dégagée au cours de l'exercice est-elle suffisante ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre la logique comptable et financière
- Dialoguer avec leur banquier et leur expert-comptable
- Juger et apprécier l'état financier d'une entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées : Toutes personnes désirant comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise (bilan compte de résultat et annexe). Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

15 & 16 Janvier

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

ACHAT :

MESURER ET NEUTRALISER LES RISQUES ET LES CONTRATS D'ACHATS

PROGRAMME

Jour 1

Maîtrise de la performance achat, process internes

- considérer la structure du portefeuille fournisseurs et les partenariats industriels

- intégrer la politique RSE et développement durable

- prendre en compte les aléas du marché : contexte et évolutions macroéconomiques, facteurs liés aux

Pays d'origine des fournisseurs

- identifier les risques spécifiques aux fournisseurs : process qualité, capacité du fournisseur à satisfaire

- la demande, dépendance commerciale et/ou technologique

- Autodiagnostic : déterminer les critères importants et la culture de son entreprise

- Quiz interactif : les contrats et leurs spécificités juridiques

Jour 2

Mesurer les impacts d'un pilotage défaillant

- estimer le poids financier : rentabilité et défaillance du fournisseur, gestion de la trésorerie fournisseurs

- apprécier les conséquences d'une prise en compte insuffisante du contexte juridique : négociation et signature des contrats

- spécifier la typologie des risques à considérer pour une entreprise

- mesurer les risques spécifiques à certaines activités

- Atelier « Identification des risques » :

quiz interactif : quels sont les risques dont nous devons nous prémunir ?

cas pratique : établir la méthodologie permettant d'identifier les risques liés à une activité, les répertorier et les organiser

jeu pédagogique : jeu de concession

Prévenir le risque à l'aide d'indicateurs et le neutraliser

- se doter d'indicateurs pertinents selon la nature des dangers : internes, externes, spécifiques aux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Piloter l'exécution de ses contrats d'achat de manière la plus efficiente, étape par étape

- Disposer d'outils de suivi et de contrôle

- Anticiper et résoudre les risques d'exécution de ses contrats

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Responsables et collaborateurs des services Achats • Juristes Tout responsable et opérationnel concerné par les achats

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

19 & 20

Janvier

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Révision des fonctions de base d'Excel

- _ Les listes personnalisées de jours, de mois, de jours ouvrés
- _ La poignée de recopie

Saisir des données et des formules de calcul

- _ Différencier les différents types de donnée (nombres, dates et formules, texte)
- _ Révision des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- _ Créer et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Mise en forme des tableaux: révisions et nouveautés

- _ Les formats automatiques
- _ La mise en forme conditionnelle
- _ Insérer, afficher et imprimer un commentaire dans une cellule
- _ Mise en page (en-tête et pied de page, sauts de page, répétition des titres à l'impression)

Jour 2

Les graphiques

- _ Créer un graphique qui parle
- _ Choisir le type de graphique approprié
- _ Ajouter ou supprimer des données dans un graphique
- _ Mettre en forme un graphique
- _ Créer un graphique à 2 axes
- _ Combinaison de plusieurs types de graphique (histogramme + courbe)

Les fonctions particulières d'Excel

- _ Fonctions statistiques (Moyenne, min, max, nb, nbval, nb.si)
- _ Fonctions de date (Année, mois, jour, no.semaine, datedif)
- _ Fonctions texte (gauche, droite, nbcarr, suprespace)

Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés

- _ Le tri d'un tableau Excel
- _ Les filtres automatiques
- _ Les sous-totaux
- _ Les plans

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...**

_ Révision des fonctions de base d'Excel

_ Saisir des données et des formules de calcul

_ Mise en forme des tableaux : révisions et nouveautés

_ Les fonctions particulières d'Excel

_ Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées :Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16 & 17

NOVEMBRE

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Thera RH



FÉVRIER

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

Jour 1

Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise

- Obligations générales en matière de rémunération
- Obligations générales en matière de salaire
 - Le SMIG
 - Paiement des charges et contributions sur salaires
 - Les primes
 - L'intéressement
 - Les avantages en nature
 - Les frais professionnels
- Cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire
- Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de paie et de rémunération

Connaître les différents outils de contrôle

- Sources à l'établissement de la paie : contrats de travail, loi, conventions collectives
- Livre de paie
- État des charges

Méthodologie à l'établissement de la paie

- Construire et utiliser le règlementaire de paie
- Veille sociale
- Collecte des éléments variables et traitement (tableaux de bord...)

Jour 2

Les points de contrôle mensuel avant le paiement des salaires

- Vérification des éléments du brut : respect des salaires minimums, des absences, des primes
- Vérification des éléments exonérés de charges sociales : frais professionnels, acomptes
- Vérification des paies particulières : sorties ou entrées en cours de mois, contrat CEE
- Vérification des charges sociales : taux, bases, plafonds et tranches
- Vérification de l'état des paiements : virements, chèques...

Les méthodologies de contrôle mensuel de la paie

- Paie du mois précédent (bulletins, état des paiements...)
- Contrôle par échantillonnage
- Contrôle de masse

Autres contrôles à périodicité différente (outils et méthodes)

- Annuel : plafond, taux de cotisations, limite d'exonération des frais professionnels, vérification du dixième et des compteurs de congés payés
- À chaque changement conventionnel, accord d'entreprise

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise
- 2) Connaître les différents outils de contrôle
- 3) Appréhender les points sensibles de la paie
- 4) Acquérir la méthodologie et les outils de contrôle et d'audit de la paie
- 5) Fiabiliser et sécuriser la paie

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Gestionnaire de paie, responsable de paie, collaborateur social dans un cabinet comptable

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10/11

Février

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA COMPTABILITE ANALYTIQUE: LA PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Objectifs et organisation d'une comptabilité analytique

Définition des différentes opérations nécessitant un suivi comptable analytique

Le choix d'un système de comptabilité analytique et de suivi des coûts approprié à l'entreprise

De la comptabilité générale à la comptabilité analytique : relations et rapports

La comptabilité analytique et la méthode des coûts complets

Intérêts et limites d'une comptabilité analytique en "coûts complets"

Coût direct, coût indirect

Méthode des sections ou centres d'analyse

Clés de répartition et taux de frais

Choix des unités d'œuvre

Adaptations de la méthode et évolution vers la gestion par activité

Analyse analytique par la variabilité des charges

Analyse de la marge sur coûts variables et incidence des coûts fixes

Analyse du Seuil de rentabilité et du Point mort

La méthode du Direct Costing et du Direct Costing Evolué

Mesure de l'incidence des variations d'activité

Les coûts standards ou coût « préétablis »

Jour 2

Évolution vers une comptabilité par activité

Des centres d'analyse aux coûts basés sur les activités

Intérêt d'une démarche de comptabilité par activité :

– identifier les activités et les inducteurs d'activité

– calculer les inducteurs d'activité consommés par les activités rapportées aux objets de coût

– évaluer le coût de revient des produits et des prestations

Coûts standards et analyse des écarts

Le fonctionnement d'une comptabilité analytique en coûts standards

Analyse des écarts sur les coûts directs et sur les coûts indirects

De la comptabilité analytique vers le contrôle de gestion

Faire évoluer son système de gestion

Les étapes de mise en place d'une comptabilité analytique

Les facteurs clés de succès et les risques à éviter

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre, mettre en place et assurer le suivi de la comptabilité analytique au sein de votre entreprise

- Acquérir les différentes méthodes de calcul des coûts et des marges

- Conjuguer et exploiter à bon escient les différentes méthodes dans son entreprise

- Calculer les prix de revient et définir les prix de vente de vos produits et de vos services

- Utiliser la comptabilité analytique comme outil d'aide à la décision

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Contrôleurs de gestion, Directeurs et Responsables financiers, toute personne souhaitant s'initier aux techniques de comptabilité analytique, au suivi et à l'analyse des coûts et des prix de revient et des prix de vente. **Prérequis :** Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

19& 20

Février

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

ACHAT :

ANALYSE DES BESOINS OPÉRATIONNELLES ET DES CHARGES FONCTIONNELS

PROGRAMME

Jour 1

Comprendre le lien achat entre les services de l'entreprise

- rôle et les 3 missions des achats
- acteurs liés au cahier des charges et leur rôle
- coordination entre les services
- Partage de pratiques : déterminer les critères directeurs et la culture de l'entreprise
- Quiz interactif : quel est le rôle des achats ?

Cerner les enjeux du cahier des charges fonctionnel et technique

- expression du besoin : définition et rôle dans le processus achat
- le brainstorming pour clarifier le besoin et la matrice ACDE associée
- importance de l'innovation et de la création de valeur dans la démarche
- étapes de la gestion du risque à respecter
- Cas pratique : mise en œuvre de la matrice «Analyse de besoin »

Jour 2

Maîtriser les bases du cahier des charges

- fondamentaux : contenant et contenu
- points clés du cadre juridique
- types de besoins
- notions de fonctions principales et de fonctions secondaires
- transcrire chaque besoin en fonctions
- établir l'arborescence des fonctions
- réaliser l'analyse de la valeur et l'analyse fonctionnelle

Étude de cas : analyse de la valeur et analyse fonctionnelle

Construire le cahier des charges

- organiser le cahier des charges
- gérer la communication avec les interlocuteurs
- établir la synthèse des éléments et formaliser les documents suivant le contexte

Cas pratique : rédaction de cahiers des charges fictifs ou apportés par les participants

Quiz interactif : que faire et ne pas faire ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Rédiger un cahier des charges représentatif des besoins
- Analyser l'expression du besoin et le formaliser
- Augmenter le potentiel de création de valeur grâce à l'analyse fonctionnelle
- Comprendre l'analyse de la valeur

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Responsables et collaborateurs des services Achats , tout responsable et opérationnel concerné par les achats

Prérequis :Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

05 & 06 février

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Production :exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Principales règles liées à la constitution des garanties

les différentes garanties existantes

l'intérêt de la prise d'une garantie dans la stratégie du recouvrement
incidence du statut du couple marié, pacsé, concubin sur la constitution des garanties

critères de choix d'une garantie : coût, objet du financement, valeur et dépréciation éventuelle du bien donné en garantie, facilité de réalisation de la garantie...

Cas pratique : analyser la validité des garanties dans le cadre de différents régimes matrimoniaux

Garanties personnelles, l'engagement d'un tiers

cautionnement par des personnes morales et physiques : les précautions à prendre comment et quand actionner la caution

les sociétés de caution mutuelle

garantie à première demande

lettre d'intention

aval

Jour 2

Garanties réelles, s'appuyer sur un bien immobilier ou mobilier

notions de droit de suite, de préférence, d'attribution et de rétention

différences entre garanties conventionnelles et judiciaires

les principales garanties immobilières, les hypothèques et privilèges : critères de choix, coût, durée, rangs

gage sans dépossession, nantissement de parts de sociétés commerciales, gage de stocks

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, choisir la garantie la plus adaptée

Les garanties contractuelles

cession dailly, affacturage

l'assurance, une forme de garantie

blocage de compte courant associé

les garanties contractuelles spécifiques aux contrats de location et de crédit-bail : les engagements de poursuite de location et engagement de rachat

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître les différentes garanties existantes et leurs modalités de constitution

- Choisir et mettre en œuvre les garanties les plus adaptées au risque évalué

- Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées : Chargés de recouvrement
Collaborateurs des services juridiques et contentieux
Collaborateurs des services commerciaux

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

25/26
Février
DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



MARS

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITE :

DÉMARCHE ANALYTIQUE: LA MISE EN ŒUVRE AVEC LA MÉTHODE ABC

PROGRAMME

Jour 1

Insuffisance de l'information financière

Rappels sur le système comptable et financier

Pourquoi les méthodes de calcul des coûts traditionnels ne sont-elles plus adaptées ?

La comptabilité par activité (méthode ABC)

Les « plus » de la méthode ABC

Les enjeux d'amélioration par le système ABC

Cas Exemples pédagogique

Pertinence dans un environnement « industriel »

Pertinence dans un environnement « Prestations »

Les différentes étapes : Méthodologie (Etude de Cas)

Le périmètre d'analyse

Elaborer un schéma sur la construction du système

Traitement des éléments directs et indirects

Définition des concepts (ressources, activités, processus...)

Choix des unités d'œuvre ou « inducteurs »

Mesure de rentabilité selon dimensions (clients, produits, marché)

Jour 2

Mise en œuvre avec Excel – Modélisation

Construction progressive avec formules adaptées

Mise en avant des niveaux de performance

Bouclage avec la comptabilité financière

Assurer l'efficacité de la méthode ABC

Visualisation de cas concrets selon le domaine d'activité

Les Bonnes pratiques pour le suivi de l'outil de gestion

Rendre dynamique la visualisation des résultats (suivi mois)

Apports sur les résultats dégagés (sur l'offre, simulation, les seuils...)

Intégration dans le tableau de bord

Mise en évidence des chiffres clés provenant de l'analyse ABC

Exemples indicateurs liés à l'analytique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier les sources de profits de façon plus certaine

- Construire un modèle d'analyse des coûts et des résultats en interne

- Mieux comprendre les résultats financiers par la structure analytique basée sur la méthode ABC

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Cette formation est destinée à toutes personnes souhaitant analyser les performances de l'entreprise comme managers, responsable administratif et financier, contrôleur de gestion débutant ou plus expérimenté, salarié ou non,
Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

10 & 11
MARS
DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

Jour 1

Le métier d'acheteur : un rôle fondamental Un rôle stratégique

- L'importance des achats dans l'entreprise
- Plusieurs types de métiers d'acheteur
- Les missions de l'acheteur

La Classification des produits et analyse abc

- La notion de familles d'achats
- Des familles de négociations homogènes
- Classer les familles de produits en fonction de leur importance financière

- L'intérêt et les limites de l'analyse abc
- En déduire les premières options stratégiques d'achats

Les mécanismes de formation des prix

- Connaître les prix des marchés
- Comprendre comment les prix se forment
- Décomposer les prix de revient
- L'influence du cycle de vie des produits sur le prix d'achat
- L'influence des coûts de transport sur les prix d'achat

Anticiper les tendances des marchés

- Les sources d'informations
- L'information utile
- La veille
- Anticiper le mouvement des marchés

JOUR 2

La négociation d'achat

L'environnement de la négociation

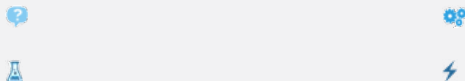
- La définition de la négociation
- Les négociations multiculturelles
- S'informer pour réduire les risques
 - Analyser le contexte et l'environnement de l'entreprise
 - Analyser les acteurs de la négociation

Savoir préparer une négociation

- Déterminer les enjeux
- Définir ses leviers et les limites de la négociation
- Identifier ses forces, ses faiblesses et celles du fournisseur
- Définir la stratégie de négociation la plus adaptée au contexte
- Se fixer des objectifs précis et mesurables
- Bâtir l'argumentaire et le plan de négociation
- Préparer les questions à poser au vendeur
- Organiser l'environnement et les conditions matérielles

Savoir conduire une négociation

- Instaurer un climat favorable à la négociation
- Débuter et piloter la négociation
- Les étapes de l'entretien
- Convaincre son interlocuteur



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Analyser la fonction d'acheteur dans l'entreprise et sa place dans la "supply chain"
- Connaître le rôle de l'acheteur, ses contraintes et les principaux leviers à utiliser face aux fournisseurs pour une meilleure efficacité dans l'acte d'achat
- Savoir identifier les besoins, repérer les utilisateurs et construire des stratégies d'achats
- Connaître une méthodologie adaptée de sélection des fournisseurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées : Toute personne directement liée au processus des achats dans son entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09 & 10
Mars
DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DU CHANGEMENT ET TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE : PRÉPARER LES MANAGERS ET EMPLOYÉS À GÉRER LE CHANGEMENT DE MANIÈRE FLUIDE ET PROACTIVE

PROGRAMME

Jour 1

1. Introduction au changement organisationnel :

- Définition et types de changements organisationnels (structure, culture, processus).
- Les enjeux et défis du changement dans les entreprises modernes.
- Le rôle des managers dans le pilotage du changement.

2. Les modèles de gestion du changement :

- Présentation des principaux modèles (ADKAR, Lewin, Kotter).
- Comment choisir le bon modèle en fonction du contexte organisationnel.

3. Les facteurs de résistance au changement :

- Identifier les peurs et résistances individuelles et collectives.
- Techniques pour gérer la résistance au changement chez les employés.

4. Étude de cas et analyse des expériences de changement :

- Exemples de réussites et d'échecs dans la gestion du changement.
- Analyse des leçons tirées de ces cas et identification des bonnes pratiques.

Jour 2

Préparer et accompagner le changement

1. Communication du changement :

- Élaborer un plan de communication clair et cohérent pour accompagner la transformation.
- Adapter le message en fonction des parties prenantes (employés, managers, direction).

2. Impliquer les employés dans le processus de changement :

- Techniques pour encourager l'engagement et la participation active des équipes.
- L'importance de la transparence et de la collaboration dans les phases de transition.

3. Gestion des émotions et accompagnement des équipes :

- Reconnaître et gérer les émotions liées aux périodes de transformation (peur, stress, incertitude).
- Soutenir les équipes avec des outils de coaching et de mentorat.

4. Développer une mentalité agile face au changement :

- Introduire des pratiques agiles pour favoriser la flexibilité et l'adaptation rapide.
- Encourager la prise d'initiative et l'expérimentation continue au sein des équipes.

Jour 3

Mettre en œuvre et pérenniser la transformation

1. Planification et suivi de la mise en œuvre du changement :

- Développer une feuille de route pour gérer efficacement les phases de transformation.
- Mettre en place des indicateurs de performance (KPI) pour mesurer les progrès et ajuster la stratégie.

2. Piloter le changement à travers le leadership :

- Renforcer les compétences de leadership pour mieux guider les équipes pendant la transition.
- L'importance du leadership situationnel et de l'intelligence émotionnelle dans la gestion du changement.

3. Renforcer la culture du changement :

- Intégrer la culture du changement et de l'innovation dans l'ADN de l'organisation.
- Former des « champions du changement » pour soutenir le processus à long terme.

4. Cas pratique et simulation :

- Mise en situation pratique pour gérer une transformation organisationnelle.
- Simulation de scénarios courants (réorganisation, introduction d'une nouvelle technologie, fusion).
- Analyse et retour d'expérience pour améliorer les compétences de gestion du changement.

Réflexion : exercices de prises de conscience
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les dynamiques du changement dans une organisation.
- Apprendre à anticiper, planifier et gérer les processus de changement.
- Outiller les managers et les employés pour qu'ils puissent aborder les transformations de manière proactive et positive.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernées: Managers, chefs de projet, responsables RH, responsables de département, employés clés impliqués dans des processus de changement.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12//13 MARS 2026	DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Module 1 : Les fondements de la communication efficace

- Les éléments clés de la communication (verbal, non-verbal, écoute active).
- Les obstacles à la communication et comment les surmonter.
- L'importance de la clarté et de la transparence dans les échanges.
- Exercice pratique : Mise en situation pour pratiquer l'écoute active et la reformulation.

Module 2 : Techniques de communication adaptées aux équipes

- Adapter son style de communication aux différents types de personnalités et de situations.
- Techniques de communication assertive pour exprimer ses idées et besoins.
- Favoriser la communication bidirectionnelle et l'ouverture au dialogue.
- Exercice pratique : Jeux de rôle pour pratiquer la communication assertive.

Module 3 : Comprendre les leviers de motivation des collaborateurs

- Les théories de la motivation (Maslow, Herzberg, etc.) et leur application au travail.
- L'impact de la reconnaissance et des récompenses sur la motivation.
- L'importance de l'autonomie, du sens et de l'évolution professionnelle.
- Exercice pratique : Évaluer les besoins de motivation au sein de l'équipe.

Module 4 : Stratégies pour motiver son personnel

- Techniques pour créer un environnement de travail positif et motivant.
- Comment fixer des objectifs clairs et inspirants pour les collaborateurs.
- Les rôles du feedback, de la reconnaissance et des récompenses.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de motivation adapté à son équipe.

Module 5 : Communication du feedback et gestion des performances

- Les principes d'un feedback efficace : timing, contenu, forme.
- Techniques pour donner du feedback positif et constructif.
- Comment gérer les conversations difficiles et les situations de conflit.
- Exercice pratique : Simulation de séances de feedback et gestion de conflits.

Module 6 : Créer une culture de communication ouverte et motivante

- Les éléments clés d'une culture d'entreprise centrée sur la communication et la motivation.
- Stratégies pour encourager l'implication des collaborateurs dans la communication.
- L'importance de la transparence et de l'honnêteté dans les échanges.
- Exercice pratique : Élaboration d'une charte de communication au sein de l'équipe.

Module 7 : Mesurer l'impact de la communication et de la motivation

- Les indicateurs de performance liés à la communication et à la motivation.
- Comment recueillir et analyser les retours des collaborateurs.
- Ajuster les pratiques de communication et de motivation en fonction des résultats obtenus.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan d'évaluation et d'amélioration continue.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir

PROFIL DE L'INTERVENANT



PUBLIC

Personnes concernée: Directeurs et responsables des ressources humaines, manager et chefs d'entreprise, techniciens, agents, toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premier secours

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
---------	-------

16 / 17 Mars 2026	DAKAR
-------------------	-------

TARIFS

350 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter : mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



AVRIL

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

Jour 1

Le compte « Banque » dans la chaîne comptable

Le mécanisme et la chaîne comptable

Terminologie et vocabulaire : facture, acompte, avance, avoir, escompte, effet de commerce, rapprochement bancaire

L'approche des risques : la séparation des tâches entre ordonnateur et payeur, les justificatifs, les signataires et seuils de signature

La saisie des écritures de banque

Rappels des principes comptables et rattachement

Enregistrement sur le livre de banque

Imputation des encaissements et décaissements (lettrage)

Pièces justificatives et dates de règlement

La gestion des modes de règlement :

– chèque

– virement

– prélèvement

– lettre de change et billet à ordre

– carte bancaire

– les modes de règlement import-export

La caisse et le journal de caisse

Les devises et les différences de change

Les frais de banque

L'escompte financier accordé ou reçu (principe et comptabilisation)

Cas particuliers : sommes perçues à tort, rejets de chèque, comptes bancaires en devises, accreditifs

Jour 2

Le rapprochement bancaire

La non-simultanéité des enregistrements en banque et en comptabilité

Pointage par montant ou par journal

Comparaison entre solde en banque et solde comptable

Classement des pièces de banque

Établissement du rapprochement bancaire

Vérification et supervision du rapprochement bancaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables de trésorerie et de banque

- Effectuer les rapprochements bancaires

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptable ou toute personne chargée des écritures comptables de trésorerie ou de banque

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

14 & 15 avril

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

SÉCURITÉ INCENDIE PRÉVENTION CONTRE LES FEUX

PROGRAMME

1. Introduction à la sécurité incendie

- Principes de base de la sécurité incendie.
- Compréhension du triangle du feu (combustible, comburant, chaleur) et des causes courantes des incendies.

2. Prévention des risques d'incendie

- Identification des risques d'incendie (électriques, chimiques, etc.).
- Mesures préventives pour limiter les risques : bonnes pratiques et conformité aux réglementations.
- Règles de stockage des matériaux inflammables et gestion des équipements à risques.

3. Les systèmes de sécurité incendie

- Fonctionnement des détecteurs de fumée, systèmes d'alarme et portes coupe-feu.
- Maintenance et inspection des équipements de lutte contre l'incendie.
- Présentation des systèmes de désenfumage et des issues de secours.

4. Gestion des équipements de lutte contre l'incendie

- Types et classes d'extincteurs (à eau, CO2, poudre, mousse).
- Utilisation pratique des extincteurs et des robinets d'incendie armés (RIA).
- Différence entre un feu contrôlable et un feu nécessitant une évacuation immédiate.

5. Procédures d'évacuation en cas d'incendie

- Connaissance des plans d'évacuation et repérage des issues de secours.
- Les rôles du personnel lors d'une évacuation (guide-file, serre-file, responsable de zone).
- Organisation et coordination d'une évacuation ordonnée.

6. Gestion de l'alerte et des secours

- Savoir donner l'alerte rapidement et efficacement (numéros d'urgence, informations à fournir).

- Coordination avec les services de secours (pompiers, sécurité civile).
- Prise en charge des blessés et des personnes vulnérables pendant l'évacuation.

7. Comportement en cas d'incendie

- Réactions adaptées face à un incendie : protéger, alerter, évacuer.
- Les gestes de survie : savoir se protéger de la fumée, évacuer à travers des zones enfumées.
- Réagir en cas de panique collective.

8. Exercices pratiques et simulations

- Mise en pratique des connaissances à travers des scénarios d'incendie simulés.
- Exercice d'évacuation grandeur nature avec gestion de la situation d'urgence.
- Utilisation des extincteurs et des autres équipements en conditions réelles.

9. Réglementation et obligations légales

- Connaissance des obligations légales en matière de sécurité incendie (code du travail, normes NF, etc.).
- Responsabilités des employeurs et employés en matière de prévention et de sécurité incendie.

10. Sensibilisation à la prévention et à la sécurité incendie

- Mise en place d'une culture de la sécurité au sein des équipes.
- Réalisation d'audits de sécurité incendie et recommandations d'améliorations.
- Implication des employés dans le respect des consignes de sécurité.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes fondamentaux de la sécurité incendie
- Savoir identifier les risques d'incendie
- Connaître les consignes d'évacuation et les procédures d'urgence
- Maîtriser l'utilisation des équipements de lutte contre le feu
- Savoir donner l'alerte et coordonner les secours
- Connaître les systèmes de sécurité incendie
- Promouvoir une culture de la prévention

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Directeurs et responsables des ressources humaines, Managers et chefs d'entreprise, Techniciens, agents, Toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premiers secours

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

20 Avril 2026

DAKAR

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA

CONTACTS

responsable inter : mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les enjeux du marketing RH

- ▶ Contexte et évolution de la fonction RH
- ▶ Articulation entre les démarches de marketing et de gestion des ressources humaines
- ▶ Enjeu stratégique du marketing RH
- ▶ Impact du phénomène de digitalisation de l'entreprise et de son environnement sur le marketing RH
- ▶ Acteurs et facteurs clés de succès et écueils à éviter
- ▶ Autodiagnostic (analyse SWOT) : définir l'approche marketing RH existant dans son entreprise

Définir les notions et outils clés du marketing RH

- ▶ Clarification des notions de base et étapes clés de la démarche marketing : mix marketing, B2B/B2C, DPO, la marque employeur et son positionnement pour chaque segment, analyse du marché et de la cible
 - ▶ Clarification des notions de base et étapes clés de la démarche RH : ingénierie des emplois et compétence
 - ▶ Objectifs poursuivis et services concernés par le marketing des ressources humaines
- Cas pratique : décrire les compétences et comportements marketing requis pour un RRH dans la perspective du développement d'un plan marketing RH (ou autre professionnel RH selon le choix des participants)

Jour 2

Développer le marketing RH de l'entreprise

- ▶ Valorisation des statuts et expériences des salariés de l'entreprise, développement de leur fidélité et implication/engagement, développement de leurs compétences...
 - ▶ Attraction des talents extérieurs avec l'utilisation des canaux marketing de communication et de recrutement les plus pertinents
 - ▶ Analyse des pratiques de management en matière de gestion des RH et image de marque de l'entreprise et de la fonction RH
 - ▶ Gamme de produits/services et dispositifs RH à promouvoir : politique RH (emploi, formation, rémunération...), référentiels emplois, gestion de carrières, passerelle de mobilité, cartographie...
 - ▶ Moyens et supports de diffusion et communication
 - ▶ Conception et mise en place d'un plan de marketing RH
 - ▶ Atelier « Le marketing RH de mon entreprise » :
 - ▶ Autodiagnostic : identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de « marketing RH » et celles qui
 - ▶ Demandent à être développées
 - ▶ Plan d'actions : formaliser quelques axes clés de développement de son plan marketing RH
- Quiz ludique : la démarche de marketing RH

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Identifier les démarches, notions et outils clés du marketing adaptés à la gestion des ressources humaines
- 2) Intégrer systématiquement la dimension marketing dans sa démarche RH
- 3) Identifier les pistes possibles de développement pour son futur plan de marketing RH

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : DRH, RRH, Responsable de développement RH, Responsable gestion des carrières, Responsable formation • Assistant RH ou formation

Tout professionnel RH amené à mettre en place et développer des dispositifs RH visant à resserrer les liens entre les salariés, à faire évoluer et fidéliser les salariés de son entreprise, mais également à y attirer des « talents »

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

16 & 17 avril

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

ACCUEIL PHYSIQUE PROACTIF

Mettre le client à l'aise

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Réussir sa première prise de contact avec un client

- ▶ Les critères de l'accueil du point de vue du visiteur
- ▶ Les notions de visibilité et de disponibilité
- ▶ La notion de proactivité : "aller vers" le client
- ▶ La notion d'endurance : traiter le dernier client du jour comme le premier
- ▶ Les attitudes d'un accueil réussi

2] Adapter son comportement aux enjeux de l'accueil

- ▶ Les dimensions de la communication et leurs impacts sur le message
- ▶ Le schéma de la communication
- ▶ Le look personnel à mettre en phase avec l'image de l'entreprise et sa fonction
- ▶ Les effets comportementaux du toucher à connaître pour ne pas être surpris
- ▶ La bonne distance à notre interlocuteur

3] Adopter un langage approprié à l'accueil

- ▶ Le vocabulaire à employer à l'accueil
- ▶ Le bon usage du formalisme
- ▶ La présentation personnelle
- ▶ La prise de congés pour laisser une bonne image

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Comprendre rapidement la demande et orienter en conséquence

- ▶ Les outils de l'écoute active
- ▶ Le questionnement du client
- ▶ La boussole du langage pour faire préciser la demande
- ▶ La personnalisation de la prise en charge
- ▶ Le traitement d'une demande de renseignements
- ▶ La maîtrise du temps lors du traitement de la demande
- ▶ La conclusion

5] Devancer la demande du client

- ▶ L'observation des signes non-verbaux qui marquent un besoin d'aide
- ▶ La proposition spontanée d'assistance

6] Traiter les situations délicates à l'accueil

- ▶ La gestion des files d'attente et de l'impatience des visiteurs
- ▶ Le traitement des récriminations
- ▶ La gestion des réclamations clients à l'accueil
- ▶ L'intégration des perturbations dues au téléphone

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔗 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Réussir sa première prise de contact avec un client
- 2] Adapter son comportement aux enjeux de l'accueil
- 3] Adopter un langage approprié à l'accueil
- 4] Comprendre rapidement la demande et orienter en conséquence
- 5] Devancer la demande du client
- 6] Traiter les situations délicates à l'accueil

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste relation client et commercial

PUBLIC

Personnes concernées : Hôte et hôtesse d'accueil - Chargé d'accueil - Conseiller commercial en point de vente

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29/30

Avril

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



MAI

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME



Module 1 : Introduction à la gestion des contrats de travail

- Les sources du droit du travail au Sénégal : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
- L'importance d'un bon contrat de travail dans la gestion des relations professionnelles.



Module 2 : Les différents types de contrats de travail

- Contrat à durée déterminée (CDD) : conditions, renouvellements, ruptures.
- Contrat à durée indéterminée (CDI) : modalités, avantages et inconvénients.
- Contrats spécifiques (apprentissage, stages, contrat à temps partiel).
- Cas pratiques : analyse de modèles de CDD et CDI.



Module 3 : La rédaction du contrat de travail

- Les clauses essentielles du contrat : poste, durée, rémunération, période d'essai, heures de travail.
- Les clauses particulières : mobilité, non-concurrence, confidentialité.
- Conditions de modification du contrat de travail : règles et procédures.
- Ateliers pratiques : rédaction de clauses contractuelles.



Module 4 : La période d'essai et son régime juridique

- Durée légale de la période d'essai selon le type de contrat.
- Renouvellement et rupture durant la période d'essai.
- Prévention des abus.



Module 5 : Gestion de la durée du travail et des congés

- La durée légale du travail et la gestion des heures supplémentaires.
- Les congés payés, congés maladie et congés de maternité.
- Cas spécifiques : absence injustifiée, congé sans solde.



Module 6 : Rupture du contrat de travail

- Les motifs de licenciement : économique, disciplinaire, pour faute grave.
- Les droits du salarié en cas de licenciement : indemnités, préavis, notification.
- La procédure de licenciement : étapes et formalités légales.
- Les autres modes de rupture : démission, départ à la retraite.
- Cas pratiques : analyse de situations de licenciement et de démission.



Module 7 : Contentieux et gestion des conflits

- Les recours en cas de litige sur le contrat de travail.
- Rôle de l'Inspection du travail et des syndicats.
- Stratégies de prévention des conflits.
- Ateliers de simulation : négociation et gestion de conflits liés aux contrats.



Module 8 : Synthèse et clôture de la formation

- Bilan des compétences acquises.
- Conseils pratiques pour une gestion efficace des contrats de travail.
- Ateliers pratiques (rédaction de contrats, gestion de situations conflictuelles)
- Cas pratiques et études de cas
- Simulations de gestion de contentieux pour valider la compréhension des outils et méthodes.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les dispositions légales encadrant les contrats de travail au Sénégal.
- Maîtriser les différents types de contrats (CDD, CDI, etc.) et leur gestion.
- Savoir rédiger, modifier et mettre fin à un contrat de travail dans le respect des normes juridiques.
- Appréhender les risques juridiques et prévenir les contentieux liés aux contrats de travail.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Responsables des ressources humaines, Juristes d'entreprise, Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur la gestion des contrats de travail

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
12 / 13 MAI	DAKAR



TARIFS

400 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION, LA STIGMATISATION ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

PROGRAMME

Jour 1

Comprendre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement en entreprise

Module 1 : Introduction à la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement :

- Définitions et types de discrimination : raciale, sexuelle, religieuse, liée au handicap, à l'âge, etc.
- Types de stigmatisation : identifier la stigmatisation basée sur des caractéristiques personnelles comme le handicap, la maladie (par exemple, le VIH), la santé mentale, les origines ethniques.
- Types de harcèlement : moral, sexuel, harcèlement au travail, etc.
- Différencier les comportements inadéquats des situations de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement.

Module 2: Le cadre légal et les obligations en entreprise :

- Présentation des lois nationales et internationales contre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement.
- Droits et responsabilités des employeurs et des employés.
- Les sanctions disciplinaires et pénales encourues en cas de violation.

Module 3: Les impacts de la discrimination, de la stigmatisation et du harcèlement :

- Conséquences sur la santé mentale et physique des victimes de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.
- Répercussions sur la productivité, la motivation et la réputation de l'entreprise.
- Coût économique du harcèlement, de la discrimination et de la stigmatisation pour l'organisation.
- Étude de cas :
- Examen de cas réels de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement en milieu professionnel.
- Analyse des causes, des conséquences et des solutions apportées.

Jour 2

Prévenir la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement en entreprise

Module 4: Favoriser une culture d'inclusion, de respect et de non-stigmatisation :

- Promouvoir la diversité et l'inclusion comme piliers d'une culture d'entreprise saine.
- Sensibilisation à la stigmatisation : comprendre les préjugés inconscients et l'impact de la stigmatisation sur les individus (par exemple, sur les personnes avec des troubles de santé mentale ou des maladies chroniques).
- Encourager des pratiques inclusives dans le recrutement, l'évolution de carrière et la gestion des talents.

Module 5: Les outils et pratiques pour prévenir le harcèlement, la discrimination et la stigmatisation :

- Élaborer des politiques internes claires et rigoureuses contre la stigmatisation en plus de la discrimination et du harcèlement.
- Mettre en place des dispositifs d'alerte et des canaux de signalement sécurisés.
- Former les managers et collaborateurs pour identifier et prévenir les comportements discriminants, stigmatisants ou harcelants.

Module 6: Sensibilisation et communication proactive :

- Organiser des campagnes de sensibilisation pour contrer la stigmatisation (santé mentale, handicap, etc.).
- Techniques de communication inclusive et bienveillante en milieu professionnel pour éviter la stigmatisation.
- Atelier pratique : Exercices de groupe pour identifier les biais inconscients, les comportements stigmatisants et adopter des comportements inclusifs.
- Simulation de situations potentielles de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement avec des solutions adaptées.

Jour 3

Réagir et gérer les cas de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement

Module 7: Procédures de signalement et d'enquête :

- Comment mettre en place une procédure de signalement efficace.
- Rôle des ressources humaines et des managers dans la gestion des plaintes pour discrimination, stigmatisation ou harcèlement.
- Les bonnes pratiques pour mener une enquête interne impartiale et équitable.

Module 8: Réagir face à des comportements discriminants, stigmatisants ou harcelants :

- Techniques pour intervenir en tant que témoin ou victime de discrimination, stigmatisation ou harcèlement.
- Comment aborder une personne qui adopte des comportements stigmatisants.

Module 9: Mesures disciplinaires et de soutien aux victimes :

- Les sanctions disciplinaires adaptées en fonction de la gravité de l'incident (discrimination, stigmatisation, harcèlement).
- Accompagnement des victimes : écoute, soutien psychologique et réintégration dans l'équipe.

Cas pratiques et simulations : Mises en situation pour apprendre à réagir efficacement face à des cas de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.

- Role-playing pour pratiquer l'intervention, l'écoute et la gestion des conflits

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Sensibiliser les participants aux différentes formes de discrimination, de stigmatisation et de harcèlement en entreprise.
- Comprendre le cadre légal et les obligations des employeurs et des employés.
- Développer des comportements respectueux et inclusifs pour prévenir les situations de discrimination, de stigmatisation ou de harcèlement.
- Outiller les participants pour reconnaître, signaler et réagir de manière appropriée face à ces situations.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Managers, responsables RH, collaborateurs, représentants syndicaux, et toute personne souhaitant renforcer ses connaissances et compétences en matière de lutte contre la discrimination, la stigmatisation et le harcèlement.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
20/21/ MAI 2026	DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC -NIVEAU 2

Faire passer un message fort à l'oral dans n'importe quelle situation

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Optimiser sa communication non-verbale

- Rappel des composants de la communication non-verbale dans son intervention
- La maîtrise des micro-mouvements qui trahissent notre inconfort

2] Optimiser l'utilisation de sa voix

- Rappel sur la codification rythmique d'un discours
- La synchronisation des modulations de la voix en fonction de l'objectif voulu
- La chasse aux tics verbaux et aux "euh..."

3] Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire

- Les fiches de l'orateur
- Les 3 + 1 temps de la lecture d'un discours

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4] Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral

- La peur du "blanc"
- Les principes à respecter
- Les techniques pour faire improviser sereinement
- Les repères pour un discours improvisé

5] Établir un dialogue avec l'auditoire

- La préparation de questions
- L'utilisation des ressources du groupe
- L'écoute, la reformulation et le questionnement pour répondre à l'auditoire
- La prévention des questions délicates
- L'amorçage pour inciter l'auditoire à poser des questions

6] Gérer les interruptions lors de son discours

- La définition de "règles du jeu"
- L'utilisation d'un accusé-réception
- La gestion des provocations
- Les participants difficiles et les moyens d'y faire face

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7] Enrichir le contenu de son discours

- Les différents plans d'exposés en fonction du choix de l'objectif : informer, persuader, motiver ou divertir
- La trame FOSIR pour agrémenter son discours d'arguments impactants
- Les méthodes d'argumentation analogique

8] Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation

- Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
- Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
- La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
- Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

9] Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

- Synthèse «training» de la formation autour d'une intervention orale filmée de 3 à 5 minutes maximum. (contenu préparé à l'avance)
- Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🎭 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🔧 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Optimiser sa communication non-verbale
- 2] Optimiser l'utilisation de sa voix
- 3] Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire
- 4] Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral
- 5] Établir un dialogue avec l'auditoire
- 6] Gérer les interruptions lors de son discours
- 7] Enrichir le contenu de son discours
- 8] Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 9] Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

18/19

Mai

DAKAR

TARIFS

600 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 540 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 510 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

SOFT SKILLS POUR L'AVENIR DU TRAVAIL : LES COMPÉTENCES HUMAINES ESSENTIELLES DANS UN MONDE DU TRAVAIL DE PLUS EN PLUS DIGITALISÉ

PROGRAMME

Introduction aux soft skills dans un monde digitalisé

1. L'impact de la digitalisation sur le travail :

- Transformation des métiers et nouveaux modes de travail.
- L'importance croissante des soft skills face à la digitalisation.

2. Les soft skills clés pour l'avenir :

- Intelligence émotionnelle, pensée critique, adaptabilité, gestion des priorités.
- Collaboration en télétravail et en mode hybride.

3. Auto-évaluation :

- Diagnostic des compétences actuelles.
- Élaboration d'un plan de développement personnel.

Communication et collaboration dans un environnement digitalisé

1. Communication à distance :

- Adapter son langage et ses outils de communication en contexte digital.
- Gérer les réunions virtuelles et les échanges via email ou messageries instantanées.

2. Collaboration en équipe virtuelle :

- Gérer les différences culturelles et collaborer à distance.
- Utilisation des outils collaboratifs (Teams, Slack, etc.).

3. Techniques d'écoute active et d'empathie :

- Maintenir des relations humaines malgré la distance.
- Renforcer la confiance et l'engagement au sein des équipes distantes

Adaptabilité, créativité et résilience face aux changements

1. Adaptabilité et agilité :

- Développer une mentalité agile face aux changements technologiques.
- Utiliser les outils numériques pour améliorer l'efficacité.

2. Cultiver la créativité et l'innovation :

- Techniques pour stimuler la créativité dans un contexte digital.
- Innover en équipe avec l'aide des outils technologiques.

3. Résilience et gestion du stress :

- Gérer l'incertitude et rester productif dans des environnements changeants.
- Techniques de gestion du stress dans le travail à distance et les environnements hyper connectés.

Pérenniser les soft skills pour l'avenir

- Plan de développement personnel :
- Élaborer un plan pour maintenir et développer ses soft skills.
- Intégrer ces compétences dans son parcours professionnel.
- Préparation aux métiers de demain :
- Identifier les compétences clés pour les futurs métiers.
- Anticiper les changements et rester proactif.
- Atelier pratique (facultatif) :
- Mise en situation et simulations de défis en environnement digital.
- Coaching et retour d'expérience pour consolider les acquis.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Identifier et développer les soft skills les plus recherchés dans un environnement de travail digitalisé.
- Améliorer sa capacité à collaborer, communiquer et s'adapter dans un contexte technologique évolutif.
- Apprendre à gérer les relations humaines, l'intelligence émotionnelle et la résilience face aux transformations digitales.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Collaborateurs, managers, responsables RH, freelances, toute personne évoluant dans des environnements digitalisés

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX



2 JOURS	DAKAR
25/26 MAI 2026	DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

LOGISTIQUE :

LES FONDAMENTAUX DE LA SUPPLY CHAIN

PROGRAMME

Jour 1

Les bases et les enjeux de la Supply Chain

- Le concept et les composantes de la "Supply Chain"
- Les attentes des clients et la stratégie d'entreprise
- Les divers types et les procédés de production
- L'évolution des besoins et des systèmes de gestion dans l'entreprise
- Comprendre les véritables enjeux de la supply chain (service client, réactivité, productivité, rentabilité)

Développer une vision stratégique de sa Supply Chain

- Forces et faiblesses, opportunités et menaces de sa Supply Chain
- La Supply chain atout de la performance économique de l'entreprise

Globaliser les actes logistiques du fournisseur au client

- Ce qu'attend le client de la logistique
- Le rôle de la logistique dans l'entreprise
- La logistique et les relations avec les autres fonctions

Jour 2

Gérer les stocks pour éviter les ruptures

- Le rôle et le coût des stocks
- Les principales méthodes de gestion des stocks
- La détermination du stock de sécurité
- Le plan d'approvisionnement et de distribution

De la commande client à sa livraison

- L'organisation de la logistique physique
- Le réseau de distribution, point stratégique de la satisfaction client
- La gestion d'un entrepôt

Gérer la relation client

- Les CRM (Customer Relationship Management)
- Les principales fonctions de l'administration des ventes

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les bases et une vue globale des composantes et des outils de la Supply Chain
- Comprendre les enjeux de la Supply Chain
- Connaître les attentes de ses clients par rapport aux objectifs de la logistique
- S'approprier les méthodes de gestion des stocks pour éviter les ruptures

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique

PUBLIC

Personnes concernées: Tout acteur de la Supply Chain et personnes souhaitant acquies les outils de la Supply Chain

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

27/28 MAI

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



JUIN

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME



Module 1

- Introduction : Présentation des objectifs de la formation et des participants
- Business Plan : Définition, objectifs et composants
- Étude de marché et prévisions de ventes : Comment réaliser une étude de marché efficace et établir des prévisions de ventes réalistes ?
- Analyse de la concurrence : Comment analyser la concurrence et se différencier sur le marché ?



Module 2

- Les charges de l'entreprise : Comment évaluer les coûts de production et les charges fixes et variables ?
- Les investissements : Comment déterminer les investissements nécessaires pour démarrer l'entreprise ?
- Les sources de financement : Comment identifier les sources de financement possibles pour le projet ?
- Les états financiers : Comment réaliser le compte de résultat prévisionnel, le bilan prévisionnel et le plan de financement ?
- L'analyse financière : Comment interpréter les ratios financiers pour évaluer la rentabilité et la solvabilité de l'entreprise ?



Module 3

- Les scénarios financiers : Comment réaliser des scénarios financiers pour évaluer la sensibilité du projet aux variations des paramètres-clés ?
- Plan d'action pour optimiser la rentabilité : Comment élaborer un plan d'action pour optimiser la rentabilité de l'entreprise ?
- Élaboration de stratégies pour minimiser les risques : Comment élaborer des stratégies pour minimiser les risques financiers du projet ?
- Synthèse et présentation du Business Plan : Comment synthétiser les résultats de l'analyse financière et présenter efficacement le Business Plan aux investisseurs ou aux partenaires ?



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les différentes étapes de l'analyse financière d'un projet de Business Plan.
- Comprendre l'importance de l'étude de marché et des prévisions de ventes dans l'analyse financière du projet.
- Comprendre les différentes sources de financement possibles pour le projet.
- Savoir réaliser les états financiers nécessaires pour construire un Business Plan solide.
- Acquérir des compétences en matière de présentation et de communication pour convaincre les investisseurs et les partenaires potentiels.
- Élaborer des stratégies pour minimiser les risques financiers et optimiser la rentabilité de l'entreprise.
- Savoir évaluer les coûts de production et les charges fixes et variables de l'entreprise



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Cadres, Dirigeants, Trésoriers, Chefs de projet, Contrôleurs de gestion / budgétaire, Futurs créateurs d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX



2 JOURS	DAKAR
02/03 JUIN 2026	DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les enjeux de la gestion des talents

- Identification des enjeux clés liés à la gestion des talents
 - Articulation entre politique RH, GPEC et gestion des talents
 - Acteurs et facteurs clés de succès
- Autodiagnostic : définir l'approche existant dans son entreprise en matière de gestion des talents

Définir les notions et outils clés de la gestion des talents

- Clarification des notions de compétence, potentiel, comportement, performance, motivation et talent
 - Zoom sur le rôle du manager dans la gestion des talents
 - Quelques notions clés : lien entre compétences, potentiel, motivation, performance, famille professionnelle, métiers, emploi, poste, cartographie des emplois, organisation du travail et talent
 - Référentiel emploi-compétence : l'outil de base de la gestion des talents
- Exercice d'application : décrire les compétences et les comportements requis pour un emploi

Jour 2

Développer les talents de son entreprise

- Identification des attentes collectives et individuelles des différents types de professionnels requis, de son entreprise et du marché
 - Identification des points forts de l'entreprise propres à attirer et à fidéliser des talents
 - Dispositifs RH visant le développement des talents : référentiel emploi, entretiens annuels, gestion de carrières, évaluation des écarts en matière de compétences requises et réellement détenues, identification des potentiels, passerelles de mobilité
 - Analyse des pratiques de management en matière de gestion des compétences, des potentiels et des talents au sein de l'entreprise
 - Définition des critères pour évaluer les talents
 - Evaluation des talents sur la base de faits significatifs
 - Intelligence artificielle (AI) au service de l'acquisition de talents...
 - Mise en place de plans de développement de compétences et de talents
- Autodiagnostic : identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de gestion des talents et celles qui demandent à être développées
- Plan d'actions : formuler quelques axes de son plan de développement des talents
- Quiz ludique : la démarche de gestion des talents

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Identifier l'articulation entre gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) et gestion des talents (ou talent management)
- 2) Identifier les démarches, les méthodes et les outils clés pour détecter et gérer les talents
- 3) Objectiver la démarche d'évaluation et de fidélisation des talents
- 4) Accompagner les managers dans la détection et le développement des talents

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : DRH, RRH, Responsable de développement RH, Responsable gestion des carrières, Tout professionnel RH amené à mettre en place / développer des dispositifs RH visant

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

08 & 09 juin

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

PAIE : LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

PROGRAMME

MODULE 1 / DÉTERMINER LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU BULLETIN DE SALAIRE

1. Préciser la structure du bulletin de salaire

- Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie
- Distinguer les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Brainstorming : zones du bulletin de paie : ce qui est obligatoire/facultatif

2. Décrire le cadre juridique du bulletin de salaire

- Préciser les obligations de remise et de conservation, la valeur juridique du bulletin
- Connaître la périodicité et les modalités du paiement
- Connaître les délais de prescriptions dans le cadre des erreurs et réclamations
Cas pratique d'évaluation

MODULE 2 / ETABLIR LE SALAIRE BRUT D'UN BULLETIN DE PAIE SIMPLE

1. Calculer les principaux composants du salaire brut

- Calculer le salaire de base : respect du SMIG et du salaire minimum conventionnel
- Comptabiliser les primes et gratifications
Cas pratique : étude de cas sur un salaire de base fictif et erroné Quiz : les valeurs juridiques, les montants, la décomposition du SMIG
- Décompter le temps de travail effectif : heures supplémentaires, heures complémentaires et repos compensateur Brainstorming : réflexion en sous-groupes sur le temps de travail effectif
Cas pratique : exercice sur les heures supplémentaires et le repos compensateur

2. Déterminer les avantages en nature

- Nourriture
- Logement
- Véhicule
- NTIC
Brainstorming : réflexion sur la définition d'un avantage en nature
- Quiz : valeur juridique et montants
Cas pratique : calcul des avantages en nature

3. Gérer les absences

- Gestion des congés payés : acquisition, prise des congés, fractionnement, calcul de l'indemnité
- Brainstorming : réflexion sur les congés payés
- Cas pratique : calcul de l'indemnité congés payés
- Arrêts de travail : maintien de salaire et IJSS
- Brainstorming : réflexion sur les arrêts de travail
Cas pratique : exercice sur le calcul des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS)
Cas pratique d'évaluation : du brut au net, alimentation au fur et à mesure d'un bulletin de salaire suite aux exercices de la séquence

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire
- Etablir le salaire brut d'un bulletin de paie simple
- Calculer les cotisations sociales et leur assiette
- Etablir le salaire net à payer

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées Gestionnaires paie débutants - Assistants paie
Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué la paie et qui souhaite acquérir les techniques de base de la paie

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

16 / 17 JUIN

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 450 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 425 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DES CONFLITS

Rétablir la communication et négocier une sortie de conflits

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit naissant

- ▶ Les 4 formes de négativité
- ▶ La submersion
- ▶ Les 3 étapes d'évolution des conflits
- ▶ Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit
- ▶ Les facteurs qui influencent les conflits

2] Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre

- ▶ La prise en compte des filtres dans la communication
- ▶ La distinction entre évaluation et observation
- ▶ L'influence de sa communication non verbale sur l'autre

3] Adapter sa communication pour prévenir les conflits

- ▶ L'accusé de réception pour marquer sa prise en compte du point de vue de l'autre
- ▶ Le pouvoir du "et" pour sortir de l'opposition
- ▶ La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Impliquer son interlocuteur dans la résolution de conflit

- ▶ Les non-dits à l'origine des conflits
- ▶ La reconnaissance du désaccord
- ▶ Les 5 préalables à l'accord mutuel

5] Mener une négociation de sortie de conflit acceptable par tous

- ▶ Les "oignons du conflit" pour distinguer la position affichée de la motivation plus profonde
- ▶ La mise à jour de l'intérêt derrière une demande
- ▶ La notion d'intérêt mutuel
- ▶ La définition de son "plan B"
- ▶ Les 3 règles d'or du négociateur

6] Appliquer une méthode simple de résolution de conflits

- ▶ L'exploration de la situation
- ▶ La présentation de son point de vue en 3 temps
- ▶ Les points d'accord et les différences
- ▶ Synthèse training de la formation autour des 7 étapes de la résolution de conflits

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

🧠 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit naissant
- 2] Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre
- 3] Adapter sa communication pour prévenir les conflits
- 4] Impliquer son interlocuteur dans la résolution de conflit
- 5] Mener une négociation de sortie de conflit acceptable par tous
- 6] Appliquer une méthode simple de résolution de conflits

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié en conflit avec ses collègues / clients / fournisseurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

18/19

JUIN

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



JUILLET

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITE :

LA MAÎTRISE DES ASPECTS COMPTABLES, FINANCIERS , FISCAUX, AMORTISSEMENTS ET IMMOBILISATIONS

PROGRAMME

Jour 1

Définition et caractéristiques des immobilisations

Connaître la place des immobilisations dans le système d'information comptable

Le mécanisme comptable donnant naissance aux immobilisations

Définition et caractéristiques des immobilisations

Distinction entre les immobilisations, les charges ou autres actifs :

- Frais généraux : entretien, réparation, location, crédit-bail
- Frais d'acquisition, d'établissement, de recherche, de développement
- Titres, emballages, stocks

- Les trois familles d'immobilisations : incorporelle, corporelle, financière

- Leur place au Bilan

- L'analyse et suivi des immobilisations

Maîtriser les différentes opérations liées aux immobilisations (création, dépréciations fiscales et économiques, sortie du patrimoine)

- La création et l'acquisition d'une immobilisation

- Les dépréciations

- Les différents amortissements (linéaires, dégressifs, exceptionnels et économiques)

- Les provisions

- Les sorties du patrimoine de l'entreprise (valeur résiduelle, détermination des plus ou moins-values, prix de vente)

- L'évolution des normes comptables et financières IFRS en matière d'immobilisation

Jour 2

Maîtriser la comptabilisation des immobilisations et des amortissements

Comptabilisation de l'entrée dans le patrimoine

La gestion des immobilisations en cours

La comptabilisation des immobilisations à soi-même

Calcul et comptabilisation des amortissements

Linéaire, dégressif, dérogatoire

Les écritures comptables liées aux cessions d'actifs

Suivre l'inventaire physique des immobilisations

L'importance de l'inventaire des immobilisations pour la certification des comptes

Inventaire des investissements mobiles

Inventaire physique des investissements fixes,

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les aspects comptables, financiers et fiscaux des immobilisations

- Enregistrer les écritures et les travaux fiscaux liés aux immobilisations

- Comprendre l'influence des immobilisations dans le développement de l'entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptable, Assistant(e) comptable, Assistant(e) fiscalité, Gestionnaire des immobilisations

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

07 & 08 juillet

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

CONDUITE PRÉVENTIVE ET DÉFENSIVE (SÉCURITÉ ROUTIÈRE)

PROGRAMME

- 1. Anticipation des Comportements des Autres Conducteurs**
 - Observer les mouvements des autres véhicules et piétons.
 - Identifier les comportements potentiellement dangereux (conducteurs distraits, non-respect des feux, etc.).
- 2. Gestion de la Vitesse**
 - Adapter sa vitesse aux conditions de circulation et aux limitations de vitesse.
 - Maintenir une distance de sécurité suffisante pour réagir en cas d'urgence.
- 3. Vigilance et Attention**
 - Éviter les distractions (téléphone, passagers, etc.).
 - Prendre des pauses régulières pour éviter la fatigue.
- 4. État du Véhicule**
 - Importance de l'entretien régulier (freins, pneus, éclairage).
 - Vérifications préalables avant de prendre la route (niveau d'huile, pression des pneus, etc.).
- 5. Utilisation des Signaux de Circulation**
 - Signaler ses intentions (clignotants, feux de détresse).
 - Respecter les feux de signalisation et les panneaux de circulation.
- 6. Conditions Météorologiques**
 - Adapter sa conduite en cas de pluie, neige, brouillard.
 - Connaître les techniques de conduite en conditions difficiles.
- 7. Comportement en Situation d'Urgence**
 - Savoir comment réagir face à un obstacle soudain ou à un accident.
 - Techniques de freinage d'urgence et d'évitement.
- 8. Respect des Autres Usagers de la Route**
 - Prendre en compte les piétons, cyclistes et motocyclistes.
 - Promouvoir la courtoisie et la patience au volant.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Compréhension des principes de base
- Expliquer les concepts de la conduite préventive et défensive.
- Développement de la vigilance
- Former les conducteurs à anticiper les comportements des autres usagers de la route.
- Apprendre à détecter les situations potentiellement dangereuses
- Techniques de conduite sécuritaire
- Gestion des imprévus
- Réglementation routière et sensibilisation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Responsable de parc, Managers, Techniciens, agents, Chauffeurs, conducteurs,

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX (16heures)

DUREE: 1 JOUR

DAKAR

13 JUILLET 2026

DAKAR

TARIFS

250 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

DRH : BUSINESS PARTNER ET PILOTE DU CHANGEMENT

PROGRAMME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Diagnostiquer les pratiques RH et définir des axes d'amélioration ;
- Anticiper et accompagner les évolutions et les changements ;
- Positionner la DRH comme acteur stratégique du changement organisationnel.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées Directeurs des Ressources Humaines (DRH), Responsables des Ressources Humaines (RRH), Responsable de Formation et Fonctions assimilées. **Prérequis** : pratique de la fonction

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



HOTEL
16/ 17 JUILLET

TARIFS

800 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 720 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 600 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Jour 1

1 - Situer et anticiper les évolutions de la fonction RH

- Acquérir une vision globale de la fonction RH et ses enjeux ;
- Identifier les enjeux et impacts de la fonction RH ;
- Identifier les missions, postures, rôles et compétences du DRH.

2 - Optimiser les pratique RH de son organisation

- Diagnostiquer les processus RH (ADM) ;
- Diagnostiquer les relations avec les différentes parties prenantes (Client RH)
- Repérer les axes d'amélioration et positionner la fonction RH.

3 - Élaborer et défendre la politique RH

- Définir et aligner la politique RH aux contraintes de l'organisation ;
- Cartographier les clients/interlocuteurs de la politique RH ;
- Communiquer efficacement la politique RH ;
- Adapter sa communication managériale aux différents clients RH internes et externes

Jour 2

4 - Réussir les entretiens clé en RH

- Définir la cartographie des entretiens RH ;
- Clarifier les objectifs et les postures RH dans chaque entretien ;
- Construire une structure de question type adaptées à chaque entretien ;
- Élaborer son autodiagnostic d'assertivité.

5 - Bâtit un plan de développement de compétence PDC

- Anticiper les effectifs, les métiers et les compétences ;
- Définir les indicateurs et tableau de bord ;
- Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels ;
- Élaborer les plans de développement individuel et collectif.

6 - Être acteur stratégique de la transformation organisationnelle

- Faire adhérer à la culture de l'organisation : la méthode CRAS ;
- Identifier les outils RH pour accompagner le changement en interne
- Mobiliser les équipes pour réussir le processus de changement.

- **Réflexion** : exercices de prises de conscience
- **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

DROIT DU TRAVAIL POUR RESPONSABLES RH

PROGRAMME



CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RELATIONS RH

Maîtriser les sources de droit

- L'articulation loi, jurisprudence et convention collective

Gérer les relations avec les partenaires sociaux

- DP, DS et CHSCT

Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs

- Médecin du travail, Inspecteur du travail

Intégrer les bases du contentieux du tribunal du travail

- Les étapes, les preuves et les délais

SÉCURISER LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE

Respecter les obligations légales en matière d'embauche

- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche

- Les cas de discrimination à l'embauche

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous

l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le plus adapté

- Le CDI, le CDD, les contrats aidés, l'intérim et le temps partiel

Maîtriser les clauses essentielles du contrat de travail

Étude de cas : analyse des clauses les plus sensibles sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

PILOTER L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Le contrôle du temps de travail, forfait jours et les heures supplémentaires

Gérer l'absence, la maladie et l'inaptitude du salarié Sécuriser les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire

Modifier le contrat

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

MAÎTRISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE

- La démission, la rupture conventionnelle, le licenciement, la prise d'acte et la résiliation judiciaire Maîtriser les procédures de licenciement

- Le licenciement personnel et le licenciement économique

Évaluer les risques contentieux

Exercice d'application : identification des écueils à éviter dans la rédaction de lettres de licenciement

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer efficacement les règles du droit du travail dans les décisions RH
- Mettre en place une politique RH en adéquation avec les obligations et les responsabilités de l'employeur
- Maîtriser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

- Personnes concernées
- Responsables et gestionnaires des ressources humaines
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans un service RH

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



10 / 11 Juillet

DAKAR



TARIFS

400 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 360 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 340 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



AOÛT

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

Jour 1

Rappel du principe de résultat comptable et du résultat fiscal

Le résultat comptable

Le résultat fiscal

Détermination du résultat fiscal : étude des principales réintégrations et déductions

Les provisions et charges non admises en déduction du résultat fiscal

Les amortissements non déductibles

Le régime des plus ou moins-values

Les écarts de valeurs liquidatives

Les produits non imposables

Jour 2

Remplir la partie comptable de la liasse fiscale

Le tableau : immobilisations

Le tableau : amortissements

Le tableau : provisions

Remplir la partie fiscale de la liasse fiscale

La détermination du résultat fiscal

Le calcul de l'impôt

Les tableaux

détermination du résultat fiscal

provisions non déductibles

le tableau d'affectation des résultats et renseignements divers

détermination des plus ou moins-values

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les principes de détermination du résultat fiscal
- Assimiler les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale
- Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale
- Comprendre les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité
- Approfondir les aspects fiscaux liés à ces supports

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptables, responsables comptables et financiers, Contrôleurs de gestion, Avocats, collaborateurs cabinet d'experts-comptables, Commissaires aux comptes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

13 & 14 Aout

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Identifier les spécificités de la RC
Distinguer les périmètres respectifs de la RC délictuelle et de la RC contractuelle

Domaine délictuel et quasi-délictuel

Applications jurisprudentielles

Domaine contractuel : obligation de moyens et obligation de résultat

Analyser les conditions d'application de la responsabilité civile

Déterminer les éléments constitutifs de la RC délictuelle

Une faute : éléments constitutifs et typologie de la faute civile

Un préjudice : spécificités du préjudice et de l'obligation de réparation

Un lien de causalité : théorie et mise en application

Étude de cas : analyse de la jurisprudence récente

Identifier les causes d'exonération

La force majeure

Le fait d'un tiers

La faute de la victime

Étude de cas : analyse de la jurisprudence récente

Jour 2

Étudier la charge de la preuve et la prescription

L'objet de la preuve

La charge de la preuve

Les modes de preuve

La prescription

Mettre en œuvre les mécanismes de la responsabilité civile

Maîtriser les mécanismes de la RC délictuelle

Responsabilité du fait personnel

Responsabilité du fait d'autrui

Responsabilité du fait des choses

Exercice d'application : analyse des grands arrêts de principe / étude de différents actes dommageables engageant la RC de leurs auteurs

Intégrer les spécificités de la RC contractuelle

Principe et conditions d'existence d'un contrat valable

Existence d'une inexécution du contrat imputable au débiteur

Conditions d'application

Exercice d'application : étude de différents contrats, des obligations des parties et des responsabilités encourues

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🎭 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser les principes juridiques de la RC

- Distinguer les différentes responsabilités

- Mettre en œuvre les mécanismes de la RC

PROFIL DEL'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en assurance

PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux, courtiers et intermédiaires d'assurances
Responsables administratifs et financiers et responsables services généraux Rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances
Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

24/25
AOUT
DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

MODULE 1 : L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES POUR RÉUSSIR LES CHANGEMENTS MAJEURS

1. Identifier les nouvelles exigences de la fonction Ressources Humaines et les nouveaux rôles du DRH

- Constituer une équipe de professionnels
- Professionnaliser son cœur de métier
- Dégager des gains de productivité
- Accroître sa créativité et satisfaire ses clients
- Améliorer la qualité de ses prestations et mesurer ses performances
- Qualifier les rôles, les compétences et la valeur ajoutée du DRH

2. Identifier l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail sur le management des Ressources Humaines

- Connaître les différentes formes d'organisation (hiérarchique, par projet, par processus, par réseaux)
- Connaître leur incidence en matière de GRH
- Clarifier les avantages et les inconvénients de chaque organisation et les combiner
- Identifier le rôle du DRH dans chaque type d'organisation

3. Rôle du DRH dans la conduite des projets de l'entreprise

- Identifier le rôle du DRH dans le management par projet
- Maîtriser les techniques de la conduite de projet
- Mettre en place les méta-règles pour faciliter le management par projet de l'entreprise
- Connaître les spécificités du pilotage d'un projet RH

4. Améliorer la qualité des processus RH

- Identifier les différents processus RH et savoir les décrire
- Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...)
- Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH
- Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH

5. Favoriser la décentralisation et le partage de la fonction Ressources Humaines avec les responsables opérationnels

- Pourquoi décentraliser et partager la fonction RH avec les responsables opérationnels
- Combiner les rôles complémentaires du DRH pour piloter le partage (rôle opérationnel, de soutien, de transfert d'expertise de coordonnateur)
- Clarifier le rôle des responsables opérationnels dans chaque processus
- Mettre en œuvre les conditions de réussite du partage (SIRH, référentiels des compétences des managers)

7. Passer du DRH expert au DRH pilote de la dimension humaine

- Au cours de l'intersession, les participants réalisent un diagnostic sur la dimension RH de leur entreprise en s'aidant d'un questionnaire qualité « EFQM »

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Fournir aux participants les compétences mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, au DRH de devenir le pilote du changement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées
DRH, Responsables RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines Informations

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

HOTEL

DAKAR

TARIFS

800 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 855 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 807 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Fournir aux participants les compétences mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, au DRH de devenir le pilote du changement



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées
DRH, Responsables RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines Informations

Effectif : min. 4 - max. 15 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

HOTEL
27 / 28 Aout

DAKAR



TARIFS

800 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 855 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 807 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MODULE 2 : DRH, PILOTE DE LA DIMENSION HUMAINE

1. Acquérir de nouvelles grilles de lecture pour analyser le fonctionnement des individus et des entreprises

- L'apport de la sociologie des entreprises pour comprendre la logique de fonctionnement d'une unité opérationnelle
- Identifier l'intérêt et les limites de l'analyse stratégique
- Connaître les apports des nouvelles approches en sciences humaines (théories conventionnalistes, théories de la tradition)
- Choisir parmi les 3 approches du changement, les leviers d'action et les conditions de réussite appropriées

2. Réaliser avec succès une opération de changement

- Identifier le rôle du responsable des RH et des autres acteurs dans une opération de changement
- Distinguer la phase stratégique de la phase opérationnelle du changement
- Evaluer l'acceptabilité sociale du changement pour les différents acteurs (DG, le personnel, les partenaires sociaux, ...)
- Accompagner les individus face aux transformations des situations de travail
- Mettre la communication au service d'une réelle démarche d'appropriation

3. Faire évoluer la culture pour réussir les changements majeurs de l'entreprise

- Faire évoluer les comportements humains, les habitudes, les traditions, les représentations, les croyances des salariés
- Intervenir sur les valeurs, symboles, héros et rites de l'entreprise pour faire évoluer la culture de l'entreprise : le coaching individuel ou d'équipe
- Mettre les nouvelles technologies au service de la capitalisation, du partage et de l'organisation apprenante Faire évoluer les pratiques managériales pour favoriser l'apparition de nouveaux comportements professionnels

4. Modifier les systèmes de reconnaissance de l'entreprise pour favoriser l'évolution des comportements

- Qu'est-ce qu'un système de reconnaissance?
- Pourquoi s'intéresser à la reconnaissance?
- Positionner les managers comme de véritables acteurs de la reconnaissance
- Faire évoluer les systèmes de reconnaissance
- Mettre en cohérence les systèmes de reconnaissance avec les orientations souhaitées.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

BUREAUTIQUE :

POWER POINT : LES SECRETS D'UNE PRÉSENTATION RÉUSSIE

PROGRAMME

Jour 1

Découverte de Power Point

- _ La PréAO
- _ Terminologies
- _ Les barres d'outils
- _ Menu
- _ Rôle des assistants
- _ Compagnon Office

Les différents modes d'affichage

- _ L'affichage en 3 volets
- _ Mode Diapositive
- _ Mode Plan
- _ Page de commentaires
- _ Le mode Trieuse de diapositives
- _ Créer, modifier, supprimer une présentation

En mode diapositive

- _ Mettre en forme le texte
- _ Utiliser la règle
- _ Alignement de texte
- _ Vérificateur d'orthographe
- _ Application de style
- _ Choix de symboles
- _ En mode plan

Jour 2

Créer des dessins


- _ Utiliser des outils
- _ Utiliser le quadrillage
- _ Utiliser des repères
- _ Utiliser l'échelle


Insérer des images


- _ Choix d'une image dans la bibliothèque d'images de PowerPoint
- _ Personnalisation de la bibliothèque : insérer ou supprimer une image


Gérer la mise en page et l'impression

- _ Mise en page des diapositives
- _ Imprimer une présentation dans les différents modes

 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

_ Concevoir et élaborer des diaporamas agréables et clairs (présentations efficaces)

_ Créer des transparents pour vos présentations

_ Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques ou tout autre support visuel

_ D'utiliser une méthode de travail professionnelle sur PowerPoint

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D-commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

28 & 29

AOUT

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



SEPTEMBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

L'IMPACT DES RÉSEAUX SOCIAUX SUR LA RÉPUTATION DE L'ENTREPRISE ET DU COLLABORATEUR (LE PERSONAL BRANDING) MAÎTRISER LES ENJEUX ET RISQUES DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR L'IMAGE DE MARQUE.

PROGRAMME



Module 1 : Comprendre l'impact des réseaux sociaux sur la réputation d'entreprise

- Les différentes plateformes et leur impact sur la réputation.
- Exemples de bonnes et mauvaises gestions d'image en ligne.
- Le rôle des réseaux sociaux dans la communication de crise.
- Exercice : Analyse de cas d'entreprises ayant bien ou mal géré leur image sur les réseaux sociaux.



Module 2 : Introduction au personal branding (marque personnelle)

- Qu'est-ce que le personal branding ? Les éléments clés d'une marque personnelle.
- Comment créer une image professionnelle cohérente et engageante ?
- Le lien entre la réputation de l'entreprise et celle des collaborateurs.
- Exercice pratique : Définir sa marque personnelle à travers une analyse de son profil professionnel et de ses valeurs.



Module 3 : Stratégies de gestion de l'image sur les réseaux sociaux

- Élaborer une stratégie de contenu alignée sur les valeurs et objectifs de l'entreprise.
- Bonnes pratiques pour interagir avec le public (clients, partenaires, médias).
- Gérer les avis et commentaires négatifs.
- Exercice : Simulation d'une stratégie de communication pour gérer un incident sur les réseaux sociaux.



Module 4 : Les risques des réseaux sociaux pour la réputation d'entreprise

- Les erreurs courantes des collaborateurs sur les réseaux et leur impact sur l'image de l'entreprise.
- Les risques juridiques et éthiques liés aux publications personnelles.
- Mise en place de politiques internes pour encadrer l'utilisation des réseaux sociaux.
- Exercice : Élaboration d'une charte d'utilisation des réseaux sociaux pour une entreprise.



Module 5 : Gestion de crise sur les réseaux sociaux

- Identifier les signes avant-coureurs d'une crise.
- Étapes de gestion de crise : préparation, réponse rapide, suivi.
- Les erreurs à éviter dans la communication de crise.
- Exercice : Jeux de rôle autour d'une crise fictive sur les réseaux sociaux et simulation d'une stratégie de réponse.



Module 6 : Développer une stratégie de personal branding

- Développer une présence en ligne professionnelle (LinkedIn, Twitter, etc.).
- Comment se positionner en tant qu'expert dans son domaine ?
- Créer du contenu à forte valeur ajoutée pour engager sa communauté.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de contenu pour améliorer son personal branding.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'influence des réseaux sociaux sur la réputation d'une entreprise et celle de ses collaborateurs.
- Maîtriser les enjeux du personal branding et apprendre à construire une image professionnelle positive.
- Identifier les risques liés à l'utilisation des réseaux sociaux et mettre en place des stratégies de gestion de crise.
- Développer des compétences pour gérer efficacement son image et celle de l'entreprise sur les plateformes numériques.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernée: Managers, responsables de la communication, responsables RH, ou toute personne en charge de la gestion de la réputation d'une entreprise. Les collaborateurs souhaitant développer leur personal branding pour améliorer leur visibilité et leur influence sur les réseaux sociaux. Entrepreneurs et dirigeants désireux de maîtriser l'image de leur entreprise et leur propre image publique

Prérequis : Aucun

Effectif :



DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
03/ 04 Septembre 2026	DAKAR



TARIFS

300 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter : mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT : AMÉLIORER LA SATISFACTION ET LA FIDÉLITÉ DES CLIENTS À TRAVERS DES TECHNIQUES AVANCÉES DE GESTION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la gestion de l'expérience client (CX)

- Qu'est-ce que l'expérience client (CX) et pourquoi est-elle cruciale ?
- Différence entre satisfaction client et fidélité.
- Les leviers d'amélioration de l'expérience client (produit, service, émotion).
- Exercice pratique : Cartographier le parcours client (Customer Journey Map) pour identifier les points d'amélioration.

Module 2 : Les attentes des clients et personnalisation de l'expérience

- Comprendre les différentes attentes des clients selon les segments.
- L'importance de la personnalisation dans l'expérience client.
- Mettre en place des stratégies de personnalisation à grande échelle (data, CRM, IA).
- Exercice pratique : Analyse des attentes des clients et développement d'une stratégie de personnalisation.

Module 3 : Techniques de mesure et d'analyse de la satisfaction client

- Les indicateurs clés de performance de la CX : NPS (Net Promoter Score), CSAT (Customer Satisfaction), CES (Customer Effort Score).
- Utiliser les feedbacks et enquêtes clients pour affiner l'expérience.
- Analyser et interpréter les résultats pour prendre des décisions éclairées.
- Exercice pratique : Mise en place d'un questionnaire de satisfaction client et analyse des résultats.

Module 4 : Optimisation des points de contact client (omni-canal)

- Les différents points de contact (physiques, digitaux, service après-vente) et leur importance dans le parcours client.
- Gérer la cohérence et la fluidité entre les différents canaux (omni-canal).
- Les meilleures pratiques pour améliorer les interactions avec les clients.
- Exercice pratique : Études de cas sur l'optimisation de points de contact.

Module 5 : Fidélisation des clients à travers l'expérience

- L'expérience client comme outil de fidélisation.
- Programmes de fidélité et stratégies de rétention basées sur la CX.
- Transformer les clients fidèles en ambassadeurs (stratégies de parrainage, programmes ambassadeurs).
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan de fidélisation client basé sur l'expérience.

Module 6 : Gérer et anticiper les plaintes et les insatisfactions

- Les raisons des insatisfactions clients et comment les anticiper.
- Techniques de gestion de plaintes et des retours négatifs.
- Transformer les insatisfactions en opportunités d'amélioration et de fidélisation.
- Exercice pratique : Jeux de rôles sur la gestion de plaintes clients.

Module 7 : Créer une culture d'entreprise centrée sur le client

- L'importance de la culture d'entreprise orientée client.
- Comment sensibiliser et impliquer les collaborateurs dans la gestion de l'expérience client.
- Développer une approche collaborative autour de l'amélioration continue de la CX.
- Exercice pratique : Atelier collaboratif sur la mise en place d'une culture client au sein de l'entreprise.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les fondamentaux de la gestion de l'expérience client (CX) et son impact sur la satisfaction et la fidélité.
- Apprendre à mettre en place des stratégies pour améliorer l'expérience client à chaque point de contact.
- Utiliser des techniques avancées pour mesurer, analyser et optimiser la satisfaction client.
- Développer une culture client au sein de l'entreprise pour maximiser la rétention et la fidélité



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert



PUBLIC

Personnes concernées: Responsables commerciaux et managers de la relation client cherchant à améliorer la satisfaction et la fidélité des clients. Équipes marketing et équipes service client souhaitant optimiser l'expérience des clients à travers différents canaux. Entrepreneurs et dirigeants désireux d'adopter des pratiques axées sur l'expérience client pour accroître la performance de leur entreprise.

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS	DAKAR
07/ 08 septembre 2026	DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA



CONTACTS

responsable inter : mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à la Transformation Digitale des RH

- Présentation de la digitalisation des RH : Définition, tendances et avantages.
- Les défis des processus RH traditionnels : Identifier les obstacles et inefficacités.
- Le rôle de la technologie dans les RH : Automatisation, intelligence artificielle et solutions basées sur le cloud.

Module 2 : Cartographie et Optimisation des Processus RH

- Comprendre les processus RH : Recrutement, intégration, gestion de la performance, paie et engagement des employés.
- Techniques de cartographie des processus : Comment cartographier les workflows RH pour une optimisation.
- Les domaines clés pour l'automatisation : Identifier les secteurs à fort impact pour l'automatisation des processus RH.

Module 3 : Outils et Technologies d'Automatisation des RH

- Vue d'ensemble des SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) : Qu'est-ce qu'un SIRH et comment il fonctionne.
- Outils d'automatisation RH : Présentation des plateformes populaires pour la paie, le recrutement et la gestion des talents.
- Exemples d'outils d'automatisation : Comparaison des solutions (BambooHR, Workday, SAP SuccessFactors, etc.).

Module 4 : Digitalisation du Recrutement et de l'Intégration des Collaborateurs

- Automatisation du recrutement : Optimisation de l'acquisition de talents grâce aux systèmes de suivi des candidatures (ATS).
- Automatisation de l'intégration : Fluidifier le processus d'intégration pour améliorer l'expérience des nouveaux employés.
- Cas pratiques et outils : Exemples d'implémentation réussie de ces outils.

Module 5 : Simplification de la Gestion des Talents et de la Performance

- Gestion de la performance digitale : Automatiser les évaluations et suivre les objectifs en temps réel.
- Développement des compétences et formation continue : Utilisation de plateformes e-learning pour le développement des employés.
- Cas d'usage : Études de cas sur l'implémentation d'outils pour la gestion des talents.

Module 6 : Sécurité des Données et Conformité dans les Processus RH Digitalisés

- Gestion des données sensibles : Sécuriser les informations RH dans un environnement numérique.
- Conformité réglementaire : Adapter les pratiques RH à la législation sur la protection des données (GDPR, etc.).
- Meilleures pratiques de cybersécurité pour les RH.

Module 7 : Mesurer l'Impact de la Digitalisation des Processus RH

- Indicateurs de performance RH (KPIs) : Comment mesurer l'efficacité des processus automatisés.
- Retour sur investissement (ROI) : Calculer et prouver la valeur ajoutée de l'automatisation RH.
- Stratégies d'amélioration continue : Assurer une adaptation et une amélioration continue des processus digitaux

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre l'importance de la digitalisation des processus RH
- Utiliser les outils RH numériques
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs
- Améliorer la communication RH
- Mise en pratique des outils RH

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Responsable RH, DRH, Assistant RH

Prérequis : Aucun

Effectif :

DATES & LIEUX

2 JOURS DAKAR

17/ 18 Septembre DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE; LA PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Rappel des fondamentaux de la comptabilité générale

L'organisation comptable et l'utilisation du plan comptable
Les journaux d'achats, de ventes et de trésorerie

Les documents de la comptabilité

Le bulletin de paie en comptabilité générale

Présentation d'un bulletin de paie

Les variables de paie

Les avances et acomptes

Les opérations de trésorerie en comptabilité générale

Le traitement des effets de commerce

Les différences de règlement

Les impayés

Les prêts et les emprunts

Les dépôts et cautionnements

Les valeurs mobilières de placement

Jour 2

Comptabiliser les acquisitions et cessions immobilisations

Définition d'une immobilisation corporelle, incorporelle et financière.

Évaluation du coût d'acquisition

Le traitement comptable des frais d'acquisition

Les immobilisations générées à l'interne :

L'évaluation du coût de production et la comptabilisation de la production immobilisée

Les avances et acomptes – Les retenues de garantie – Les dépenses d'entretien et réparation (distinction entre charge et immobilisation) – Les mises en rebut et cessions

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Le mécanisme de la TVA

– Les principes de la TVA sur les débits et la TVA sur les encaissements

– Le principe des opérations intracommunautaires

– Contrôler des comptes de TVA (rapprochement)

Comptabilisation de la TVA



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'organisation du système comptable et les obligations légales
- Analyser et enregistrer les opérations comptables complexes
- Comprendre l'organisation d'un compte de résultat et d'un bilan
- Passer les écritures de bilan et de fin d'exercice
- Contrôler et justifier ses comptes traiter les opérations d'investissement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptables, chefs d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

29 & 30 Septembre

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



OCTOBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

RESSOURCES HUMAINES

SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL : RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU DIRIGEANT, MANAGEMENT DE PRÉVENTION ET DE GESTION DE RISQUE

PROGRAMME

1. Connaître et comprendre les notions clés

- Responsabilité : notion et mise en œuvre
- action civile, action pénale : distinctions
- Qui sont les personnes pénalement responsables ?
- l'essentiel de la procédure pénale : acteurs, tribunaux, procès, voies de recours

Partage de pratiques : enquêtes, perquisitions, garde à vue, audition libre, procès... comment faire face à ces différentes situations ?

2. Quelles responsabilités pénales pour l'entreprise et ses dirigeants ?

- Qui est considéré comme dirigeant ?
- Délégation de pouvoirs : quelles conditions et quelles conséquences ?
- responsabilité de la personne morale : domaine, conditions et étendue
- panorama du risque pénal : risques liés à l'activité commerciale et la gestion de l'entreprise, à l'activité industrielle, aux conditions de travail
- que se passe-t-il en cas de pluralité d'entreprises concernées : travail en commun, sous-traitance ?
- qui peut mettre en mouvement l'action publique : parquet, salariés, syndicats, CHSCT, commissaire aux comptes ?

Atelier : rédaction de délégation de pouvoirs

✓ étape 1 : le formateur transmet les bonnes pratiques de la rédaction d'une délégation de pouvoirs et les pièges à éviter

✓ étape 2 : les participants rédigent des délégations de pouvoirs à partir de cas concrets

✓ étape 3 : le groupe réalise une correction interactive

Partage d'expériences : les peines et la réalité des condamnations

3. La responsabilité civile encourue dans le cadre du procès pénal : le civilement responsable

- sécurité au travail : obligation de résultat, conséquences financières de la faute inexcusable
- harcèlement moral : la responsabilité de l'employeur même en l'absence de faute
- panorama des autres cas de responsabilité civile : la solidarité financière du donneur d'ordres en cas de travail dissimulé, les dommages aux tiers...

Etude de cas : à partir de cas concrets les participants analysent la tendance actuelle en matière de mise en cause de la responsabilité civile et prennent la mesure du risque financier (barème des Cours d'appel)

4. Les indemnités de rente

Prévenir et limiter les mises en cause

- méthodologie pour établir la cartographie du risque pénal de l'entreprise
- établir une veille juridique et contrôler le respect des dispositions légales et réglementaires
- assurer le respect de l'obligation légale de formation
- connaître et appliquer les procédures d'alerte
- souscrire les assurances de responsabilité nécessaires • CHSCT, délégués du personnel : ce qu'il faut savoir
- verrouiller sa communication
- intérêt et formalisation du règlement intérieur / actions à mener auprès des salariés

Partage de pratiques : mode d'emploi de l'audit de responsabilité

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Connaître l'étendue des risques de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'entreprise et de ses dirigeants
- Arbitrer dans ses choix stratégiques
- Mettre en place des protections efficaces
- Réagir efficacement en cas de mise en cause

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées Responsable du personnel, responsable juridique de l'organisation

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



08 / 09
Octobre

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT ET GESTION DES CONFLITS

Apaiser et améliorer les relations de travail dans son équipe

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre

- ▶ Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
- ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude/la force du silence
- ▶ La reformulation : utilisation et caractéristiques
- ▶ La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe

- ▶ Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- ▶ L'utilisation de cet outil en équipe pour identifier les stratégies d'intervention adaptées
- ▶ Le mapping de son équipe

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mobiliser son équipe autour de principes communs

- ▶ Les 5 dysfonctionnements d'une équipe et leurs remèdes
- ▶ La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- ▶ La mise en place de cette charte d'équipe
- ▶ La communication autour de la charte

5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles

- ▶ Les 4 signes d'identification des conflits
- ▶ Les facteurs d'influence
- ▶ Les processus d'évolution

6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

- ▶ Le rôle de médiateur
- ▶ La recherche du besoin de chaque partie
- ▶ La logique d'addition pour éviter d'alimenter les oppositions
- ▶ Les 4 étapes de la médiation
- ▶ Le collaborateur « hors-jeu » et le principe à faire respecter

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🔍 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🏭 Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre
- 3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe
- 4| Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles
- 6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Tout niveau de manager

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

06/07 OCTOBRE DAKAR

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA MAITRISE DE LA MASSE SALARIALE; EVALUATION ET PREVISION

PROGRAMME

Jour 1

La notion de masse salariale

La part contrainte et les évolutions contraintes

La part maîtrisée et les évolutions maîtrisables

La part discrétionnaire

Les outils de pilotage de la masse salariale

Les outils de pilotage à court terme

- La G.P.E.C.

- Le bilan social

- La prospective de masse salariale

Les outils de pilotage à moyen terme

- L'analyse rétrospective

- La préparation budgétaire : les simulations

- L'exécution budgétaire : le tableau de bord

Jour 2

Prévoir la masse salariale

Le calcul de la masse salariale

- Principes de calcul

- Masse salariale de l'effectif stable

- Influence des mouvements de personnel

Notion d'effet report

- Évolution en niveau

- Évolution en masse

- Effet report

Analyser et décomposer l'évolution de la masse salariale

Mise en évidence des écarts

- Écart sur effectif

- Écart de structure

- Écart de composition d'ancienneté

- Écart sur taux nominal

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser la masse salariale de l'entreprise
- Prévoir les effets des décisions prises en matière de masse salariale sur le futur
- Evaluer ses marges de manœuvres
- Éviter les risques de sur ou sous-évaluation de ses prévisions
- Gérer les effets et les écarts par rapport au budget

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables paie et ressources humaines, Contrôleurs de gestion, Responsables administratifs, Responsables d'unités commerciales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

21 & 22

Octobre

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de
Conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en
situations

Intégration : exercices autour d'une
méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité
quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

GÉRER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN



PROGRAMME



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel
- Dialoguer efficacement avec vos interlocuteurs
- Professionnaliser ses méthodes de travail



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées • Gestionnaires du personnel • Assistant(e)s des ressources humaines • Membres des services du personnel

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



26/ 27Octobre

DAKAR



TARIFS

400 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 360 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 340 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

1 Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel

- Identifier les formalités liées à l'embauche
- Les informations à recueillir
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- Les principaux contrats de travail et leurs spécificités
- Les autres contrats : intérim, sous-traitance...
- Le régime de la période d'essai

2 - Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail

Modifier le contrat de travail

- Les éléments nécessitant l'accord du salarié et leurs aspects pratiques
- Les conséquences du refus
- Gérer le temps de travail et les absences
- Les règles de base et minima à ne pas dépasser
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les congés payés et les congés spéciaux
- Gérer les absences injustifiées

Exercice d'application : questions pratiques sur les congés et les absences
identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie

- Connaître les techniques de rémunération : les différentes composantes de la rémunération globale
- Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- Gérer les absences, les congés et les RTT
- Tenir le fichier du personnel

3 - Gérer la formation

- Les obligations légales
 - L'administration de la formation et les relations avec les opérateurs de compétences (OPCO)
 - Appliquer les sanctions disciplinaires
 - L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures
 - Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
 - Organiser le départ du salarié : documents et procédures obligatoires
- Exercice d'application** : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel

4 - Établir les déclarations et les informations obligatoires

- Le bilan social,
- Le calendrier social

5- Identifier ses interlocuteurs

- Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Les interlocuteurs extérieurs : Sécurité sociale, Inspection du travail, médecine du travail...

6 - Mettre en place une organisation efficace

- Gérer l'archivage des documents
- Lister les documents devant et pouvant être archivés
- Tenir à jour les dossiers des salariés
- Faciliter le droit d'accès des salariés
- Mettre en place un reporting

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Thera RH



NOVEMBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

Jour 1

Introduction : "Achats / Appros" fonctions stratégiques de l'entreprise
Participation des achats / approvisionnements dans la performance des entreprises

La description du processus Achats et de ses composantes :

- l'expression du besoin
- la consultation des fournisseurs
- la négociation

Appréhender les enjeux stratégiques de la sous-traitance

Mettre en place une politique de sous-traitance

- Analyser les relations partenaires externes et internes
- Appréhender les expériences réussies et les limites de cette politique
- Connaître les autres types de relations

Optimiser le panel de référence des sous-traitants

Hierarchiser et classer les fournisseurs et produits par la méthode ABC (validation de l'indice de Gini)

- Affiner la cartographie achat (matrice Kraljic).
- Mettre en place la méthodologie d'analyse des risques fournisseurs
- Élaborer et suivre le plan de gestion des risques

Jour 2

Déployer les pratiques et les méthodes spécifiques aux achats de sous-traitance

- Pratiquer l'analyse fonctionnelle pour formaliser le besoin à satisfaire
- Élaborer le cahier des charges fonctionnel.
- Utiliser l'analyse de la valeur et la Conception à Coût Objectif

Bâtir le contrat ou la commande

Rédiger le contrat, les documents constitutifs, les garanties du donneur d'ordre et du sous-traitant

Identifier les clauses contractuelles

- délais
- clause de confidentialité
- pénalités de retard
- contrôles

propriété et gestion des outillages et des matériels confiés

Déterminer les formules de révision de prix (EBI & EBIQ, prix bloqués)

Consulter et choix du prestataire

Évaluer la pertinence technique et la réponse économique des sous-traitants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- de disposer d'un cadre méthodologique pour le montage et le suivi des contrats de sous-traitance
- d'appréhender les enjeux et risques - d'une politique de sous-traitance
- de maîtriser les aspects Qualité, Coût, Délai et juridiques liés à la sous-traitance
- de connaître les outils et techniques de négociation
- de maîtriser les outils indispensables pour manager la relation avec les sous-traitants
- d'optimiser le coût total de sous-traitance

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Cette formation s'adresse aux responsables Achats, acheteurs de sous-traitance, donneurs d'ordres, responsables d'un site ou d'une unité de production, responsables maintenance

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01 & 02

Novembre

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com



Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

Concevoir, structurer et transmettre

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement
- 1] Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité**
 - Les spécificités de la pédagogie pour adulte : les règles et écueils
 - Les 4 étapes du processus d'apprentissage
 - L'intégration du facteur temps dans l'apprentissage
 - 2] Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations**
 - La pyramide de rétention de l'information
 - L'intégration du facteur temps et du taux de mémorisation
 - L'évocation volontaire
 - Les principes mnémotechniques
 - 3] Construire un déroulé pédagogique**
 - Présenter l'image globale
 - Définir des points d'ancrage
 - Transmettre l'information
 - Activer l'information
 - Consolider l'information
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel

- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4] Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**
 - Les 2 types d'objectifs et leurs critères
 - 5] Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants**
 - Les qualités d'un Powerpoint pédagogique
 - La sélection de l'information utile
 - La mise en forme de l'information pour faciliter sa mémorisation
 - Le document du participant : principes à respecter
 - 6] Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances**
 - Mind Map
 - Les différents types de plans pour structurer le contenu à transmettre
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel

- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7] Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées**
 - Les 12 principes essentiels d'animation
 - Les supports visuels
 - Le contenu de l'introduction
 - Les étapes de la conclusion
 - 8] Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations**
 - Les critères de choix d'une activité pédagogique
 - Tour d'horizon -non exhaustif- des activités adaptées aux formations informatiques pour : mémoriser et consolider
 - La créativité pour enrichir à l'infini ses formations
 - 9] Mesurer les acquis des stagiaires**
 - Les types d'évaluation
 - Le questionnaire d'évaluation
- Ancrage des acquis** Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

- Réflexion** : exercices de prises de conscience
- Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations
- Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité**
- 2] Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations**
- 3] Construire un déroulé pédagogique**
- 4] Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**
- 5] Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants**
- 6] Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances**
- 7] Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées**
- 8] Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations**
- 9] Mesurer les acquis des stagiaires**

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach concepteur pédagogique

PUBLIC

Personnes concernées : Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

02/03
NOVEMBRE
DAKAR

TARIFS

500 000 FCFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 450.000 FCFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 425.000 FCFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueve@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE:

DÉFINITION DU UNE ET LA DÉMARCHE DE MANAGEMENT GLOBAL DES RISQUES (ERM)

PROGRAMME



Jour 1

Le Processus De Management Des Risques

Les principales étapes

Les interactions avec les parties prenantes du processus

La Cartographie Des Risques : Outil Central Du Dispositif Erm

L'univers des risques

Évaluation des risques : les différentes approches (quantitative, qualitative, scénarios...)

Les différentes stratégies de gestion du risque

Les dispositifs de maîtrise ou réduction du risque



Jour 2

Les Acteurs D'un Dispositif Erm

Les trois lignes de défense

La fonction Gestion des Risques

Articulation avec l'audit interne, le contrôle interne

Intégration dans la gouvernance

Le réseau opérationnel

Quel Schéma D'organisation De La Gestion Globale Des Risques

Présentation du schéma cible

Profil de risque et arbitrages : capacité, appétit, limites de risques

Intégration de la gestion des risques dans le processus décisionnel



Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Maîtriser les différents types d'effet de commerce ;
Comprendre le mode de traitement des effets échus et non échus ;
Optimiser la gestion des effets en portefeuille ;
Maîtriser les risques opérationnels liés à la gestion des effets de commerce ;
Mieux organiser les Opérations bancaire
Connaître les outils, le mode et les risques inhérents aux pratiques de SICA – UEMOA;
Auditer et contrôler efficacement les Opérations bancaires locales.



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque



PUBLIC

Personnes concernées Direction des Opérations ; Chargés de SICA ; Chefs d'agence ; Contrôleurs Permanents ; Auditeurs ; Services des risques bancaires ; Back-office bancaire ; Service de Trésorerie ; Services financiers. **Prérequis** : **Aucun** **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

09/10

NOVEMBRE

DAKAR



TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

TRANSFORMATION ET STRATÉGIE RH



PROGRAMME



1. Des bouleversements technologiques et économiques d'importance porteurs de transformations organisationnelles

- Une vague technologique préfiguratrice de la 4ème révolution industrielle
- Les nouvelles formes de concurrence
- Montée en puissance de la data et ses impacts
- La centricité client
- Du global au local

2. De nouvelles manières de travailler

- Quelles tendances lourdes en matière d'évolution de la population active
- La crise sanitaire a-t-elle fait évoluer les rapports au travail ?
- Enjeux et configuration du travail hybride
- Futur du travail et prospective RH : les évolutions et les invariants
- Les compétences à développer pour préparer au futur du travail

3. La prise en compte par les entreprises des défis sociaux et environnementaux

- Les contours multiples de la RSE
- Les plans vers la neutralité carbone
- Portée et limites des nouveaux standards ESG
- L'expression de la raison d'être et le choix du statut d'entreprise

4. Anticiper et s'adapter aux bouleversements de l'environnement

- Connecter les parties prenantes et penser écosystème
- Adapter la stratégie dans un environnement
- Créer de la valeur par l'emploi le développement des compétences, les différences culturelles et la diversité

- Fondamentaux de la conduite du changement

- Conduite du changement et transformation

- La fonction RH partenaire

5. Décliner une stratégie RH à l'appui des transformations

- Fonction RH et création de valeur pour l'organisation
- Dimensions individuelles, managériales et organisationnelles
- Les grandes étapes de la déclinaison d'une stratégie RH
- Piloter la stratégie et la performance RH : quels indicateurs ?

6. Marque employeur et attraction des talents

- Comprendre ce que recouvre le concept de marque employeur • Définition et exemples de marques employeur réussies
- Méthodologie pour construire une marque employeur
- Critères de performance d'une marque employeur

7. Construire une expérience collaborateur engageante

- Comprendre ce que recouvre le concept d'expérience collaborateur
- Différences avec la marque employeur, la QVT, l'engagement
- Moments précieux du cycle RH et facteurs irritants de l'organisation
- Exemples d'expériences collaborateur réussies

8. Gestion, développement et rétention des talents

- L'importance du talent management dans la stratégie RH
- Intégrer les nouveaux défis – comment retenir et fidéliser
- Politiques et outils de gestion des talents dans l'entreprise
- Développer les talents et booster le potentiel des collaborateurs

9. Développer ses compétences stratégiques RH

- Mapping des compétences stratégiques RH
- Développer une posture de business partner
- Quelles compétences pour piloter les transformations ?
- Faire évoluer l'organisation du département RH

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Connaître les enjeux et situer les dimensions politiques et stratégiques de la fonction de RH
- Acquérir des connaissances sur les qualités de gestionnaire des RH



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Directeurs des Ressources Humaines (DRH), Responsables des Ressources Humaines (RRH), Responsable de Formation et Fonctions assimilées.

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



HOTEL RIU BAOBAB /
POINTE SARENE
11 / 12 Novembre



TARIFS

950 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 855 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 807 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



DÉCEMBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1] Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ Le filtre et ses obstacles dans la communication
- ▶ Le schéma de la communication
- ▶ Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
- ▶ Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission d'un message

2] Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile

- ▶ Les questions ouvertes et fermées
- ▶ Les 3 forces des questions

3] Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance

- ▶ La communication ping-pong et sa limite à la sphère sociale
- ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : la recherche de la note finale
- ▶ Les compléments à l'attitude d'écoute active
- ▶ Le principe de la reformulation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4] Eviter les incompréhensions mutuelles

- ▶ Le différentiel sémantique à l'origine des incompréhensions
- ▶ Les pièges de l'utilisation du verbe «être»
- ▶ La différence entre fait et évaluation
- ▶ La grille "DOG" pour décortiquer le discours de l'interlocuteur
- ▶ Le réflexe questionnement pour éviter l'incompréhension

5] Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords

- ▶ Les attitudes face aux objections
- ▶ La logique d'addition à la place de la logique d'opposition
- ▶ Le principe de l'accusé-réception

6] Donner du poids à son argumentation

- ▶ Le mélange d'éléments objectifs et subjectifs pour construire un argument
- ▶ La trame FOSIR en 5 étapes

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2] Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile
- 3] Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance
- 4] Eviter les incompréhensions mutuelles
- 5] Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords
- 6] Donner du poids à son argumentation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de la communication interpersonnelle, qualifié en PNL CNV, AT ou approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant améliorer son efficacité relationnelle

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

01 / 02 Décembre

DAKAR

DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITE :

LA MISE EN PLACE DES PROCÉDURES DE CONTRÔLE ET DE CORRECTION; LES RISQUES TAAU SEIN DE L'ENTREPRISE

PROGRAMME

Jour 1

Les risques liés à la réalisation de certaines opérations

Les débours

Les échanges et les doubles ventes

Les réductions de prix

Les indemnités et les subventions

Les différentes opérations immobilières : locations, livraisons à soi-même d'immeubles ou de travaux

Les produits financiers

Les restructurations : frais de cession des titres

Les risques liés à la réalisation d'opérations internationales

Les Exportations et livraisons

Les opérations triangulaires

La TVA facturée à tort à un client étranger

Les achats en franchise

Les Prestations de services

Les défauts d'autoliquidation

Jour 2

Risques liés au formalisme

Les différentes mentions sur les factures

Les impayés

Les déclarations spécifiques (DEB, DES) et registres

Risques de remise en cause du droit à déduction

La TVA facturée à tort par le fournisseur ou le prestataire

La récupération à tort de la TVA

Erreur d'affectation d'une dépense à un secteur d'activité

Défaut de régularisation d'une TVA antérieurement déduite

Risques liés au décalage dans le temps

Le paiement tardif de la TVA

Anticipation du droit à déduction

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Elaborer la typologie des risques TVA dans l'entreprise dans une optique d'audit.

- Mettre en place des procédures permettant le contrôle et la correction des risques TVA

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables fiscaux, comptables, financiers, auditeurs, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes.

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

03 & 04 Décembre

DAKAR

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email :contact@therarh.com

Réflexion :exercices de prises de conscience

Expérimentation :jeux de rôles, mises en situations

Intégration :exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production :exercices autour de son activité quotidienne

PROGRAMME

1. Introduction et évaluation des risques

- Présentation des principes fondamentaux du secourisme.
- Analyse des situations à risque et évaluation de la gravité des blessures.
- Prévention des accidents domestiques et professionnels.

2. Protéger, alerter, secourir (PAS)

- Les étapes à suivre lors d'une situation d'urgence : protéger la victime et les témoins, alerter les secours, et secourir efficacement.
- Sécurisation de la zone d'accident.

3. Les malaises et la perte de connaissance

- Identification des différents types de malaises (ex. : hypoglycémie, AVC).
- Conduite à tenir en cas de perte de connaissance.
- Mise en position latérale de sécurité (PLS).

4. Arrêt cardiaque et réanimation cardio-pulmonaire (RCP)

- Reconnaître les signes d'un arrêt cardiaque.
- Réalisation d'un massage cardiaque.
- Utilisation d'un défibrillateur automatique externe (DAE).

5. Les hémorragies externes

- Reconnaissance des saignements abondants.
- Techniques de compression pour arrêter les hémorragies.
- Utilisation de pansements compressifs.

6. Étouffement

- Distinguer entre une obstruction partielle ou totale des voies respiratoires.
- Gestes à réaliser (manœuvre de Heimlich, claques dans le dos).

7. Brûlures, plaies et traumatismes

- Conduite à tenir en cas de brûlures thermiques, chimiques ou électriques.
- Gestion des plaies et des fractures : nettoyage, bandage, immobilisation.

8. Les accidents spécifiques

- Premiers secours en cas d'accidents liés à des causes spécifiques : noyade, électrocution, intoxication.
- Réaction face aux piqûres et morsures.

9. Gestion du stress en situation d'urgence

- Techniques pour garder son calme et agir rapidement et efficacement.
- Communication avec les victimes et les témoins.

10. Mise en pratique et simulations

- Exercices pratiques sur mannequin.
- Simulations de scénarios d'urgence pour appliquer les gestes appris dans des situations proches de la réalité.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les connaissances de base en secourisme
- Savoir évaluer une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Savoir alerter les secours
- Agir en toute sécurité
- Réagir face à différentes situations d'urgence
- Développer la confiance en soi pour intervenir

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert

PUBLIC

Personnes concernée: Directeurs et responsables des ressources humaines, manager et chefs d'entreprise, techniciens, agents, toute personne souhaitant maîtriser les gestes de premier secours

Prérequis : Aucun

DATES & LIEUX

14 & 15 Décembre 2026

DAKAR

DAKAR

TARIFS

Level1: 250 000 F CFA

Level2: 350 000 F CFA

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 850 44 44

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

 PROGRAMME

 Jour 1

Introduction à la gestion active/passive

L'intermédiation bancaire.

Le bilan bancaire.

Origine et effets des risques structurels

 Principes et outils de la gestion des risques structurels.

Le risque de liquidité et sa gestion

Origine et effets du risque de liquidité.

Spread de liquidité.


 Illustration : les crises financières de 2007-2008 et 2011-2012.

 Mesure du risque de liquidité :

Le besoin de financement.

Le gap de liquidité.

 Les réserves de liquidité.

 Le positionnement de marché.

 Gap dynamique de liquidité.

Stress scénario de liquidité.

 Gestion du risque de liquidité.

Dispositif réglementaire relatif au risque de liquidité.

Jour 2


 **Le risque de taux d'intérêt et sa gestion**

Origine et effets du risque de taux.

 Illustrations du risque de taux.

 Première mesure du risque de taux : le gap de taux.

Illustrations du gap de taux.

 Deuxième mesure du risque de taux : sensibilité.

 Gestion du risque de taux.

Taux de cession interne.

Dispositif réglementaire relatif au risque de taux.


 **Le risque de change et sa gestion**


 Origine et effets du risque de change.


Périmètre du risque de change dans le cadre de l'ALM.


 Mesure du risque de change : la position de change.

Gestion du risque de change.

 Réflexion : exercices de prises de conscience

 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

 Production : exercices autour de son activité quotidienne

 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
COMMENT FAIRE POUR ...

Appréhender la gestion globale du bilan à l'aide de cas pratiques.

Maîtriser les mécanismes de mise en œuvre.

 PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

 PUBLIC

Personnes concernées Dirigeants de banques, responsables ou futurs responsables de la fonction ALM responsables financiers, contrôleurs de gestion, responsables d'études informatiques. **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

 DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

20 & 21

Décembre

DAKAR

 TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

 CONTACTS

responsable inter :
mamadou.queye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

QUELQUES UNES DE NOS RÉFÉRENCES ET CELLES DE NOS DIRIGEANTS



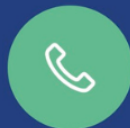
Thera RH



Sipres 2 lot 06 en face Palene Auto,
1er étage à Droite



contact@therarh.com



(+221) 77 854 01 01
(+221) 77 850 44 44



www.therarh.com