



INTERIM
PRO *RH*

www.interimprh.com

CATALOGUE DE FORMATION





CATALOGUE DE FORMATION

www.interimprh.com



SOMMAIRE

CATALOGUE DE FORMATION



CONTEXTE

02

A PROPOS DE NOUS

03

NOS VALEURS

05

NOTRE DÉPARTEMENT GESTION DE FORMATION

07

NOS ATOUTS

08

NOS MISSIONS

09

NOS OBJECTIFS

10

PRESENTATION DE NOS DOMAINES DE FORMATIONS

12

COMMENT PARTICIPER A NOS SESSION DE FORMATIONS PREVUES DANS LE CATALOGUE ?

13

MOT DE MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL

19

PRESENTATION DE NOTRE OFFRE COMPLETE DES FORMATIONS

21

ANNEXES

26

CONTEXTE

Le paysage socio-économique camerounais étant soumis à des mutations plus ou moins profondes selon les secteurs d'activité, cela nécessite aujourd'hui, une plus grande implication des entreprises et des ressources humaines dans leur montée en compétences afin de garantir leur adaptabilité face aux défis de notre temps. Il n'est pas futile de rappeler que ces transformations rendent obsolètes des compétences qui jusqu'à un passé très récent étaient d'une importance incontestable. D'où l'impérieuse nécessité de continuellement se former et d'être constamment la Ressource qu'il faut à la place qu'il faut.

C'est ce qui justifie la présence de ce catalogue qui, en réalité, est une lampe au chevet des besoins des entreprises en termes de formations qui, nous l'espérons vivement, elles sauront en cueillir les fruits.



A PROPOS DE NOUS

A. Qui sommes-nous ?

INTERIM PRO RH est un cabinet conseil dynamique, spécialisé en Gestion des Ressources Humaines née d'une véritable passion pour la gestion des ressources humaines qui propose des solutions personnalisées répondant à des attentes socio-économiques quel que soit le projet.

B- Notre spécificité dans la gestion des sessions de formation

☞ Notre infrastructure est constituée d'une salle de formation dont la capacité varie de 15 à 25 places.

- ☞ Nous nous attachons à ce que le cadre dans lequel se déroulent les sessions de formation offre aux participants les meilleures conditions de travail.
- ☞ Une documentation détaillée est systématiquement remise aux participants pour une meilleure participation aux travaux et pour leur faciliter l'application ultérieure.
- ☞ A la fin de chaque session de formation, le participant reçoit une attestation de formation personnalisée.



**VOTRE PROJET PROFESSIONNEL,
NOTRE PRIORITE**

NOS VALEURS

Notre action au quotidien est fondée sur les valeurs telles que :

☞ INTEGRITE

Il s'agit pour nous d'une caractéristique individuelle de notre cabinet conseil en GRH. Le principe sous-jacent étant qu'un manque d'intégrité est prédictif de comportements contre-productifs au travail.

☞ INNOVATION

Notre Direction Générale prend toujours en compte : la nouveauté, le changement.

☞ PERFORMANCE

Notre Direction Générale prône les comportements de performance qui sont principalement : la maîtrise des tâches relevant des exigences techniques fondamentales attachées à un emploi, la polyvalence et l'adaptabilité, la capacité à communiquer clairement et efficacement, la qualité d'engagement dans l'effort de l'individu et de sa motivation à réaliser son travail. Nous visons la performance collective exceptionnelle.

☞ TRANSPARENCE

Notre Direction Générale prône la transparence managériale : facteur-clé pour déterminer le niveau de satisfaction.

☞ EXCELLENCE

LE POUVOIR SUPRÊME « Chacun » tient sa fortune entre ses propres mains, comme le sculpteur la matière brute qu'il cisèlera. Mais il en est de ce type d'activité artistique comme de toutes les autres : nous possédons de façon innée la capacité à les exécuter. La manière de modeler un matériau pour en faire ce que nous voulons doit être apprise et attentivement « entretenue » Johann WOLFGANG VON GOETHE.

☞ CONFIANCE

Chez nous, la confiance implique l'acceptation d'une dépendance, L'intérêt de la confiance étant qu'elle permet d'éviter les coûts et les efforts liés à la surveillance de l'autre partie.

Dans le cas des relations au sein des équipes de travail, la confiance est un déterminant essentiel de la coopération.

☞ ESPRIT D'EQUIPE

INTERIM PRO RH croit fermement qu'une fois un groupe constitué, il faut créer le lien entre les individus : c'est-à-dire l'esprit d'équipe, un ingrédient vital pour cette patrouille, qui ne pourrait pas survivre sans l'investissement total de chacun.

☞ FORMATION

Nous la définissons comme une acquisition de connaissances et de compétences, dans un but de développement personnel ou professionnel. Elle permet à chacun de se doter d'un capital humain, mais aussi d'un capital social et d'un capital culturel.

NOTRE DEPARTEMENT GESTION DE FORMATION

Nous disposons d'un savoir-faire et des compétences incarnés par des hommes et des femmes qualifiés et motivés disposant d'une expertise avérée dans leur domaine respectif.

Ladite équipe est composée de :

- ☞ **Un Responsable Département Gestion formation ;**
- ☞ **Un Assistant gestion formation ;**
- ☞ **Des consultants formateurs expérimentés et passionnés ;**



NOS ATOUTS

- ☞ Une réponse personnalisée pour chaque besoin formulé à votre contexte ;
- ☞ Une expertise du métier de la performance ;
- ☞ Des professionnels formateurs à forte expertise désireux de transmettre leur savoir –faire ;
- ☞ Des missions accomplies créant rapidement de la valeur pour nos clients ;
- ☞ Nos missions et sessions de formations sont basées sur une durée clairement délimitée avec des résultats factuels à la clé ;
- ☞ Une équipe jeune et dynamique à votre disposition ;
- ☞ Une ingénierie pédagogique affinée en performance ;
- ☞ La proximité, la rigueur, la réactivité et le professionnalisme ;
- ☞ L'empathie, la loyauté, la passion et la responsabilité.



NOS MISSIONS



- ☛ Accompagner les institutions et les entreprises en vue de les rendre plus compétitives, rentables et performantes ;
- ☛ Apporter de l'expertise adaptée à la réalité de chaque organisation ;
- ☛ Favoriser le développement des compétences.

NOS OBJECTIFS

Participer au développement continu du capital humain des économies du continent, en mettant à leur disposition, des outils d'accompagnement.

Nous les classons en trois catégories à savoir :

- A. **Les objectifs se rapportant à des résultats :** Ces derniers visent à amener les employés à être plus productifs et proactifs dans le déroulement de leurs activités professionnelles ; ceci en leur poussant à se redécouvrir dans divers domaines. On peut ainsi citer :
 - ☞ Améliorer le niveau de conscience professionnelle de l'individu ;
 - ☞ Evoluer vers de nouvelles fonctions ou responsabilités hiérarchiques ;
 - ☞ Répondre aux besoins individuels ;
 - ☞ Favoriser une optimisation des compétences ;



- ☛ Maintenir l'employabilité des salariés ;
- ☛ Augmenter le taux de productivité des employés.

b. Les objectifs se rapportant à la résolution des problèmes : ceux-ci permettent d'identifier le problème et trouver des solutions pertinentes tout en élaborant des plans d'action pour gagner en efficacité. Nous pouvons en ressortir entre autres :

- ☛ Identification des points faibles et l'exploitation des opportunités de formation ;
- ☛ Augmentation de la capacité des individus à atteindre leurs objectifs en milieu professionnel ;
- ☛ Connaissance des insuffisances du personnel afin de promouvoir une ressource humaine qualifiée ;
- ☛ Amener les entreprises à discerner leurs manquements et propulser leur performance.

c. Les objectifs d'amélioration : ils permettent

d'accroître des performances personnelles et professionnelles en vue de favoriser l'évolution de l'entreprise. On peut relever dans ce cas :

- ☛ Se perfectionner et accéder à un niveau supérieur ;
- ☛ Être susceptibles d'obtenir une promotion ;
- ☛ Se reconvertir vers une autre activité ou métier ;
- ☛ Revaloriser son salaire ;
- ☛ Gérer sa carrière professionnelle.



PRESENTATION DE NOS DOMAINES DE FORMATIONS

DOMAINES DE FORMATIONS	PAGES
1- ACCUEIL EN ENTREPRISE	PAGE 22
2- AUDIT	PAGE 22
3- FISCALITE D'ENTREPRISE	PAGE 23
4- GESTION DE LA COMMUNICATION	PAGE 23
5- MARKETING ET VENTE	PAGE 24
6- MANAGEMENT	PAGE 25
7- MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	PAGE 25

COMMENT PARTICIPER A NOS SESSIONS DE FORMATIONS PREVUES DANS LE CATALOGUE ?

A. LA MISE A DISPOSITION OU POSSESSIOODE NOTRE CATALOGUE DE FORMATION

Notre Département de la Gestion de la Formation se chargera de mettre à votre disposition ledit catalogue par les procédés suivants :

- ☞ Soit par dépôt à la Direction Générale ou au Département en charge des Ressources Humaines ;
- ☞ Soit sur demande via votre adresse email.



B. COMMENT REAGIR LORSQU'UN THEME DU CATALOGUE DE FORMATION VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez nous contacter via les adresses suivantes :

Tél : +237 657 87 87 87 / 681 61 81 61

Email : contact@interimprorh.com

BP : 15170 Douala

Sis : Akwa-Douala, Rue Joffre face Magasin ORCA.

- Vous pouvez solliciter le passage de nos agents commerciaux dans votre entreprise pour débattre du choix du thème et affiner votre choix et l'organisation de la session de formation.
- Demander un devis de la session de formation sollicitée.

NB : De même notre Département Gestion de la formation reste à votre disposition en cas de proposition de thème correspondant à votre besoin et ne figurant pas dans notre catalogue de formations.



C. COMMENT INTERVENONS-NOUS?

Notre démarche consistera à :

- ☛ Identifier et clarifier vos besoins avec vous ;
- ☛ Fixer les objectifs à atteindre pour le besoin de formation exprimé ;
- ☛ Vous transmettre la fiche de souscription pour le besoin de formation exprimé ;
- ☛ Concevoir une formation qui correspond à vos attentes.



D. COMMENT DÉBUTER UNE FORMATION ?

- ☞ La réception du bon de commande de l'entreprise ou de l'organisation cliente ;
- ☞ Un accord sur le lieu de la formation peut être conclu ;
- ☞ Un accord sur le montant (financier) à payer doit-être conclu entre **INTERIM PRO RH** et l'organisation cliente ;
- ☞ Les inscriptions doivent parvenir au plus tard deux semaines avant la date de la session ;
- ☞ Nous prenons alors toutes les dispositions pour confirmer la tenue de la session de formation au moins quatre jours à l'avance ;
- ☞ Les exposés et les supports sont généralement élaborés en fonction du profil des participants et des secteurs d'activités dans lesquels ils travaillent ;
- ☞ Toute demande de report ou d'annulation a des répercussions négatives sur l'organisation des séminaires et doit de ce fait, être évitée ;
- ☞ A la fin de chaque session de formation, le participant reçoit une attestation de formation personnalisée.



E. LES CONDITIONS DE PAIEMENT

☞ Des réductions peuvent être accordées à titre exceptionnel.

NB: Ces réductions sont fonction du nombre de personnes inscrites.



Les modalités de paiements

Bien vouloir effectuer tous vos paiements conformément à la politique de paiement applicable à **intérim PRO RH** et ci-après :

- ❖ En espèce ;
- ❖ Par paiement marchand
- ❖ Par virement ;
- ❖ Par chèque.

NB : Le règlement est à effectuer au moment de l'inscription et cela à l'ordre **d'intérim PRO RH**.



INTERIM
PRORH

www.interimprh.com

MOT DE MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL



Chers clients et partenaires,

C'est avec une grande fierté et immense gratitude que je vous présente notre catalogue.

Depuis la création de notre entreprise, notre mission a été claire : fournir des solutions de ressources humaines de qualité supérieure, adaptées aux besoins uniques des entreprises au Cameroun.

Dans un monde en constante évolution où les défis de la gestion des ressources humaines deviennent de plus en plus complexes, nous avons su nous adapter et innover pour rester à la pointe de notre secteur.

Grace à une équipe dévouée et hautement qualifiée, nous avons pu accompagner nos clients dans le placement du personnel compétent, la mise à disposition de ressources spécialisées, ainsi que la formation continue de leurs équipes.

Notre engagement envers l'excellence se reflète non seulement dans la qualité des services que nous offrons, mais aussi dans notre approche personnalisée, centrée sur la satisfaction de nos

clients. Chaque entreprise que nous servons est unique, et c'est avec cette conviction que nous développons des solutions sur mesure pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Je tiens à remercier nos partenaires pour leur confiance et leur collaboration, et à saluer nos clients pour leur fidélité. Ensemble, nous avons construit une relation basée sur la confiance et la réussite mutuelle.

Nous restons déterminés à vous accompagner dans vos projets futurs, en apportant des solutions innovantes et efficaces. A tous nos futurs clients, nous vous invitons à découvrir notre offre et à rejoindre notre communauté.

Nous sommes convaincus que notre expertise et notre engagement feront la différence pour votre entreprise.

Merci de votre confiance,
Sincèrement

Simon Pierre KOTTO MBONGO
Directeur général

PRESENTATION DE NOTRE OFFRE COMPLETE DES FORMATIONS

www.interimprhor.com



ACCUEIL EN ENTREPRISE / AUDIT

1-ACCUEIL EN ENTREPRISE

THEMES

- 1- Maitrise des outils techniques de l'accueil en entreprise : physique et téléphonique
- 2- Développer l'excellence relationnelle au téléphone

2-AUDIT

THEMES

- 1- Appréciation du contrôle interne dans une organisation
- 2- Diagnostic organisationnel
- 3- Evaluation de la performance RH dans une entreprise
- 4- Prévenir et détecter les fraudes en entreprise
- 5- Techniques de base de l'audit

FISCALITE D'ENTREPRISE / GESTION DE LA COMMUNICATION INTERNE

3- FISCALITE D'ENTREPRISE

THEMES

- 1- Conception et mise en œuvre d'un tableau de bord fiscal
- 2- Préparer et gérer efficacement un contrôle fiscal, un contentieux fiscal, une vérification générale

4- GESTION DE LA COMMUNICATION INTERNE

THEMES

- 1- Initiation a la gestion des documents d'activite
- 2- Gouvernance et management des risques informationnels
- 3- Content management et archivage numérique
- 4- gestion de la communication interne en entreprise

MARKETING ET VENTE

THEMES

- 1- Sales performer
- 2- Réussir son rendez-vous commercial
- 3- Définir sa politique commerciale

MANAGEMENT

6- MANAGEMENT

THEMES

- 1- Le management stratégique et la conduite au changement
- 2- Du management au leadership
- 3- Indicateurs clé de performance (KPI) pour piloter votre entreprise
- 4- Déployer une démarche kaizen pour une meilleure qualité et productivité de votre entreprise
- 5- La gestion des conflits

7- MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

THEMES

- 1- Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- 2- La gestion efficiente de l'évaluation du personnel.
- 3- La culture d'entreprise : outil de performance

XII-ANNEXES

BREF PARCOURS DES CONSULTANTS FORMATEURS

FICHE DE SOUSCRIPTION

Merci



www.interimprorh.com