



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL-
ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION 2026



NOS SOLUTIONS

FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

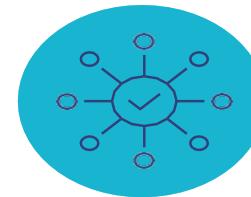
Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur-mesure

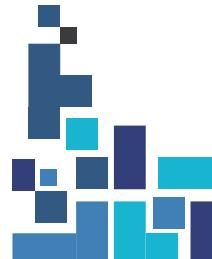
Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



Grands projets

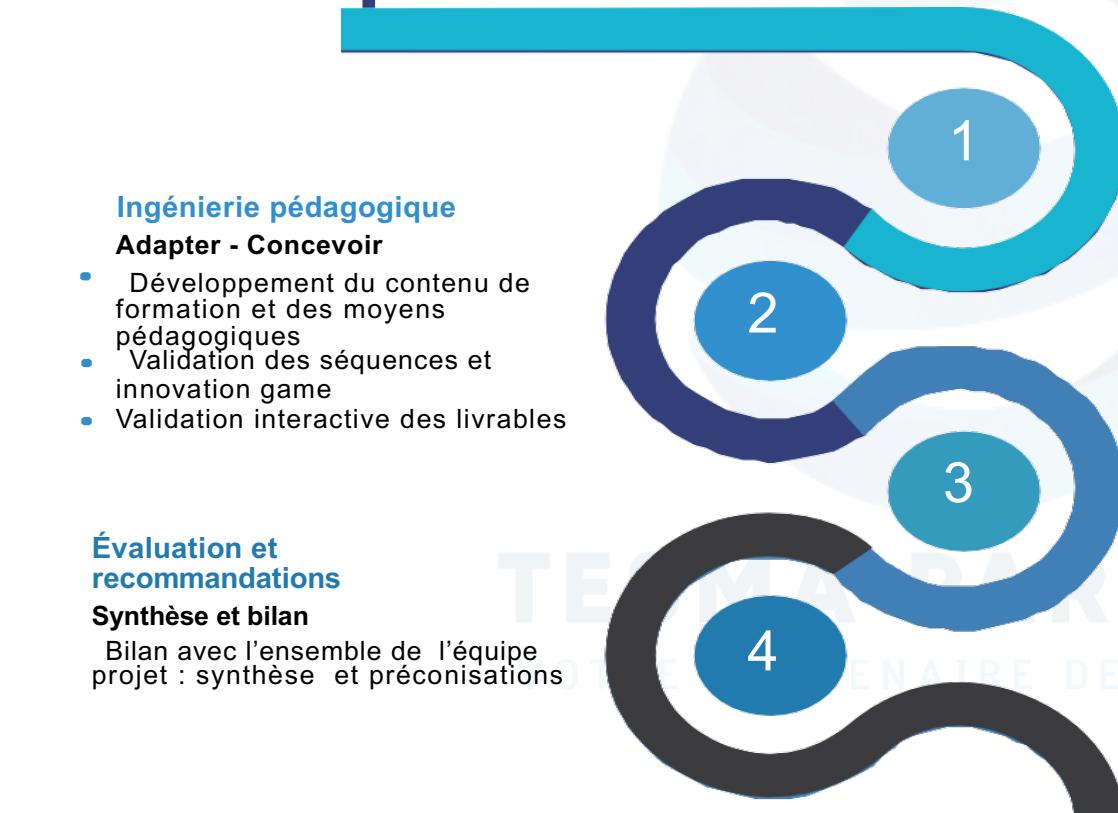
Pour vos projets de formation d'envergure, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



FORMATION

4

ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE



Cadrage et immersion

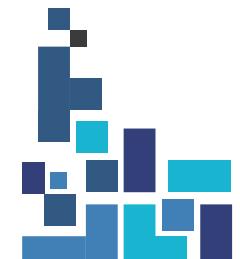
Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif



NOS SOLUTIONS CONSEIL

Spécialistes de la transformation, nous accompagnons nos clients du cadrage stratégique à la mise en œuvre opérationnelle.

“ Nos équipes d'experts en transformation nous permettent d'apporter à nos clients de la valeur dans leur projet de transformation tant sur la phase stratégique, organisationnelle qu'opérationnelle ”



NOS DIFFÉRENCES

- Notre capacité d'intervention stratégique très opérationnelle sur les différents domaines que nous traitons
- Nos expertises et expériences accumulées depuis 15 ans dans la création et l'optimisation de dispositifs de transformation
- Nos interventions dans tous les secteurs, au Sénégal et à l'international
- De nombreux clients multi récompensés pour leur transformation.

NOTRE VOLONTÉ

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

- Nous inscrire au plus près de vos priorités et dans le respect de votre culture d'entreprise
- Construire des solutions sur-mesure avec et pour vos collaborateurs et vos clients



NOS SOLUTIONS

RECRUTEMENT

Nous mettons notre expertise et notre réseau étendu au service de votre réussite, en vous proposant des solutions personnalisées et des talents exceptionnels pour votre entreprise. Faites équipe avec nous et découvrez une approche efficace et humaine du recrutement.



RECHERCHE DE CANDIDATS

La recherche de candidats est effectuée à l'aide de tous les moyens d'approche et de sourcing (chasse, réseaux sociaux professionnels) ainsi que de notre base de données de 6 000 CV de professionnels de nos secteurs.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

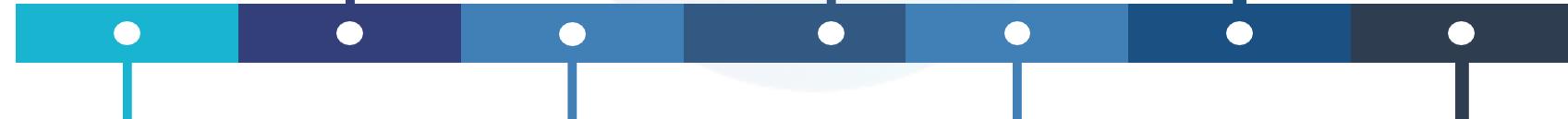
Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.

SUIVI D'INTEGRATION

Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.



ANALYSE DE VOS BESOINS

Nous intervenons après une analyse précise de vos différents besoins.

EVALUATION

Chaque évaluation est effectuée en référence à un besoin de recrutement donné. En complément de l'entretien, nous utilisons les tests de personnalité et de motivation, l'assessment center..

SUIVI DE LA MISSION

Nous effectuons un point régulier sur la mission par téléphone et / ou par mail à un rythme préalablement défini.

CLAUSE DE GARANTIE

Nous mettons en œuvre une clause de garantie par laquelle nous nous engageons à remplacer le candidat recruté ayant quitté l'entreprise au cours de sa période d'essai.



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

NOS DOMAINES D'EXPERTISES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GESTION DE L'ENTREPRISE
GESTION DES HOMMES





GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ❖ GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES
- ❖ FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ MOBILITÉ INTERNATIONALE
- ❖ DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES
- ❖ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ❖ RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH
- ❖ GESTION DE LA PAIE

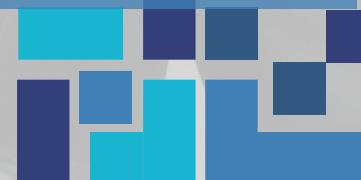
GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
- ❖ MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE
- ❖ DROIT DES AFFAIRES
- ❖ BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE
- ❖ ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS
- ❖ ORGANISATION ET QUALITÉ
- ❖ AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE
- ❖ BUREAUTIQUE

GESTION DES HOMMES

- ❖ MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION
- ❖ MANAGEMENT ET LEADERSHIP
- ❖ COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- ❖ TEAM BUILDING

**FORMATION - RECRUTEMENT
CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT**

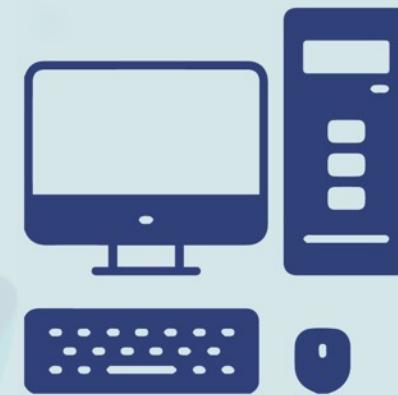




GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
- ❖ MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE
- ❖ DROIT DES AFFAIRES
- ❖ BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE
- ❖ ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS
- ❖ ORGANISATION ET QUALITÉ
- ❖ AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE
- ❖ BUREAUTIQUE





BUREAUTIQUE

TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

 TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

BUREAUTIQUE : EXCEL INITIATION – LES BASES DES TABLEAUX CALCULÉS

LES OBJECTIFS

Cette formation certifiante "Excel initiation - les bases des tableaux calculés" a pour but de vous apprendre les fonctionnalités principales d'Excel :

- La conception de tableaux calculés simple
- La mise en forme et la présentation de données chiffrés
- La création de graphiques simples

PUBLIC

- Cette formation Excel est destiné à toute personne souhaitant manipuler des chiffres ou réaliser des présentations chiffrées sous forme de tableaux.

LES PLUS

- Une formation pragmatique pour apprendre les techniques indispensables ou mettre en place tout de suite une fonction d'audit interne dans votre entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

- **SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT EXCEL ET GESTION DES CLASSEURS ET DES DOCUMENTS**
 - Créer, ouvrir et sauvegarder un nouveau classeur
 - Apprendre à gérer le classeur d'Excel (Ajout, suppression, déplacement)
 - Savoir utiliser la barre d'état et la barre d'outils
 - Etablir un lien
- **CRÉATION ET MISE EN FORME D'UN TABLEAU CALCULÉ SIMPLE**
 - Saisir, modifier et déplacer les données d'un tableau (chiffres, dates et libellés)
 - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
 - Les formats de cellules
 - Mise en forme conditionnelle
 - Les formats de nombres
 - Reproduire la mise en forme
 - Copie et déplacement de cellules
 - Créer des liens entre les cellules
- **LE CALCUL AVEC EXCEL**
 - Comprendre les notions de référence de cellules : relative, absolue et mixte
 - Saisie de formules simples
- **CRÉER DES FORMULES UTILISANT LES FONCTIONS LOGIQUES (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI ())**
 - Nouvelles fonctionnalités d'identification de cellule
 - Correction automatique
 - Recopier des formules
- **CONSTRUCTION D'UN GRAPHIQUE SIMPLE**
 - L'assistant graphique
 - Les types de graphiques
 - Mise en forme du graphique
 - Format des séries de données
 - Ajout d'éléments
- **METTRE EN PAGE ET GÉRER L'IMPRESSION D'UN TABLEAU ET D'UN GRAPHIQUE**
 - Gestion des marges
 - Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul
 - En-têtes, pieds de page et numérotation : Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
 - Aperçu avant impression et Aperçu des sauts de page
 - Zone d'impression
 - Impression
- **EXPORTER SES FEUILLES DE CALCUL ET SES GRAPHIQUES VERS D'AUTRES APPLICATIFS**
 - Vers des outils Microsoft
 - Vers d'autres outils et applicatifs

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 150.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date: Nous consulter

BUREAUTIQUE : MICROSOFT EXCEL INTERMÉDIAIRE

LES OBJECTIFS

- Révision des fonctions de base d'Excel
- Saisir des données et des formules de calcul
- Mise en forme des tableaux : révisions et nouveautés
- Les graphiques
- Les fonctions particulières d'Excel
- Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés

PUBLIC

- Utilisateurs autodidactes d'Excel et personnes ayant suivies Excel initiation devant consolider leurs bases.

LES PLUS

- Grâce à notre méthode "Easylearn" vous pourrez acquérir les bases du logiciel de façon progressive et interactive.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ 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)

➤ 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, nbcar, suprespace)

➤ ANALYSER UN TABLEAU EXCEL AVEC LES OUTILS APPROPRIÉS

- Le tri d'un tableau Excel
- Les filtres automatiques
- Les sous-totaux
- Les plans
- Création et modification d'un tableau croisé dynamique

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émarginement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date: Nous consulter

BUREAUTIQUE : EXCEL PERFECTIONNEMENT : CONSTRUIRE ET ANALYSER DES TABLEAUX CALCULÉS COMPLEXE

LES OBJECTIFS

Cette formation "Excel perfectionnement" a pour but d'apprendre aux participants les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle vous permettra entre autres de construire des tableaux calculés en utilisant des formules complexes et de gérer une liste de données (Tri d'information, rechercher par critère) :

- Fonctions de calcul avancées et formules complexes
- Les listes de données
- Les liaisons et consolidations

PUBLIC

- Assistants ou décideurs désireux de réaliser des analyses chiffrées complexes et de réaliser des présentations compliquées.

LES PLUS

- Des exercices clairs et variés; des cas pratiques mettant en lumière la puissance d'Excel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ FONCTIONS DE CALCUL AVANCÉES ET FORMULES COMPLEXES

- Utilisation des cellules nommées dans une formule
- Rappel de la fonction conditionnelle Si()
- Imbrication des fonctions
- Les fonctions logiques Et(), Ou() dans la fonction Si()
- En options
- Fonctions de dates
- Somme.si() et Nb.Si()
- Fonction de Recherchev()

➤ LES LISTES DE DONNÉES

- Structure des données d'une liste
- Les contrôles de validation de saisie
- Vérification des données non valides
- Utilisation d'une grille de saisie
- Le tri d'une liste
- Les filtres
- Le sous-total automatique
- Analyse statistique d'une liste
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques croisés dynamiques
- Calculs personnalisés pour les champs de données d'un tableau croisé dynamique
- Groupement et dissociation de données dans un tableau croisé dynamique
- Les fonctions de calcul Base de données

➤ LES LIAISONS ET CONSOLIDATIONS

• Liaisons :

- Dans une feuille de calcul
- Entre feuilles d'un même classeur
- Entre feuilles de classeurs différents

• Les consolidation :

- Crédit d'un tableau récapitulatif de données provenant d'autres tableaux
- Consolidation par position
- Consolidation par catégorie

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émergence et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date: Nous consulter

BUREAUTIQUE : WORD INITIATION

LES OBJECTIFS

- Apprendre à rédiger un texte sur traitement de texte
- Apprendre à mettre en page le texte
- Être autonome pour réaliser rapidement des documents professionnels
- Réaliser tous types de documents : lettres, comptes rendus de réunion, rapport pour vos responsables

PUBLIC

- Toute personne souhaitant apprendre à rédiger des documents avec Word

LES PLUS

- Grâce à notre méthode "Easylearn" vous pourrez acquérir les fonctions de base du logiciel Word de façon progressive et interactive.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ ENVIRONNEMENT DE MICROSOFT WORD

- Découverte de l'espace de travail de Word
- Barres d'outils
- Menu contextuel
- Compagnon Office

➤ SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE

- Saisie semi-automatique
- Correction automatique
- Les déplacements et les sélections
- Modification et correction de texte
- Mise en forme de texte avec Word
- Utilisation de la barre d'outils et des menus

➤ MISE EN FORME DES CARACTÈRES

- Mise en forme de caractères
- Police et attributs de styles
- Mise en forme des paragraphes
- La reproduction de la mise en forme

➤ ALIGNEMENTS ET RETRAITS

- Les tabulations
- Les bordures et ombrages
- Assistant Courrier

➤ LES OUTILS DE MICROSOFT WORD

- Copier / couper / coller
- Glisser / déplacer
- L'outil "Reproduire mise en forme"
- Rechercher et remplacer du texte
- Correcteur d'orthographe

➤ LES TABLEAUX

- Dessiner et modifier un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Largeur de colonnes et hauteur de lignes
- Suppression cellules, lignes, colonnes
- Fusion et fractionnement de cellules

➤ LA MISE EN PAGE AVEC WORD

- Orientation et marges
- Pagination et numérotation des pages
- En-têtes et pied de page simples
- Aperçu avant impression et impression

➤ APERÇU AVANT IMPRESSION

- Insertion d'un saut de page et numérotation des pages
- Créer une entête et un pied de page

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date: Nous consulter

BUREAUTIQUE : WORD PERFECTIONNEMENT

LES OBJECTIFS

- Elaborer des documents longs et structurés
- Automatiser des tâches complexes (publipostage, étiquettes de routage et formulaires)
- Réaliser des rapports, brochures ou documents commerciaux
- Utiliser les modèles pour les documents à renouveler
- Améliorer leur efficacité et leur rapidité avec Word

PUBLIC

- Toute personne souhaitant apprendre à rédiger des documents sous format informatique

LES PLUS

- Grâce à notre méthode "Easylearn" vous pourrez acquérir les fonctions de base du logiciel Word de façon progressive et interactive.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

- **LES OUTILS QUI VOUS PERMETTRONT DE GAGNER DU TEMPS**
 - Les différents styles
 - Les différents modèles
 - L'insertion automatique
- **LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**
 - Gérer un Portrait/Paysage dans un même document
 - Les section et la mise en page
 - Les En-têtes et les pieds de page complexes
 - Les marques de révisions
 - Notes de bas de page
- **LES OUTILS DE PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (PAO)**
 - Le multicolonnage
 - Les lettrines
 - Les insertions d'images et d'objets
 - Dessiner avec Word : MS Draw
- **LE MAILING**
 - Principes du publipostage
 - Les lettres types

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émarginement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

LES DONNÉES

LA FUSION

- Fusionner vers un document
- Fusionner vers l'imprimante

LES FORMULAIRES

- Travailler sur de longs documents
- Mode Plan
- Les différents styles

LA NUMÉROTATION DES TITRES

- La table des matières, la table des illustrations
- Générer une table des matières
- Générer une table des illustrations

LE DOCUMENT MAÎTRE

- Plusieurs sous-documents regroupés dans un document
- Lien hypertexte avec sous-documents

INFOS PRATIQUES

- Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date: Nous consulter

BUREAUTIQUE : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

LES OBJECTIFS

Cette formation "Outlook Perfectionnement", permettra aux participants de maîtriser les fonctions avancées d'Outlook :

- Personnaliser des messages
- Organiser de façon claire leur boîte mails
- Coordonner et de partager des plannings
- Partager des données complexes avec d'autres collaborateurs
- Synchroniser leurs smartphone
- Gagner du temps avec un utilisation efficace du logiciel

PUBLIC

- Chaque stagiaire pourra créer son carnet d'adresse et mettre à jour son agenda

LES PLUS

- Chaque stagiaire pourra créer son carnet d'adresse et mettre à jour son agenda

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ RÉVISION DES NOTIONS DE BASE D'OUTLOOK

- Gestion des messages : envoi, réponse, suppression
- Utilisation des fichiers joints
- Le carnet d'adresse
- Gestion des tâches, des notes
- Planifier les rendez-vous et les événements.
- Personnaliser les barres d'outils
- Créer une barre d'outils
- Création et personnalisation des menus

➤ PERSONNALISER VOTRE COURRIER AVEC OUTLOOK

- Utiliser un Papier-peint
- Créer un Papier-peint
- Modifier les paramètres d'un message
- Modifier les options de messagerie
- Signaler aux correspondants que vous êtes absent.

➤ TRAVAILLER AVEC VOS CONTACTS AVEC OUTLOOK

- Exporter une liste de Contacts
- Lier des objets à un Contact
- Transmettre une note à un Contact
- Créer et utiliser un groupe de destinataires.

➤ ORGANISER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

- Organiser les messages
- La signature automatique
- Trier les messages à l'aide de critères multiples
- Assigner les messages à des catégories

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émarginement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

- Grouper les messages
- Collecter des messages avec des critères spécifiques
- Travailler avec une liste de distribution : création, modification, suppression

➤ LES FORMULAIRES

- Choisir un formulaire
- Créer un formulaire
- Utiliser des types de champs différents
- Saisir une formule
- Saisir des contrôles
- Gérer des formulaires personnalisés

➤ GAGNER DU TEMPS AVEC OUTLOOK

- Raccourcis claviers et manipulations rapides
- Boutons de raccourcis spécifiques
- Macros commandes avec Outlook

➤ SYNCHRONISER OUTLOOK AVEC D'AUTRES Outils

- Synchroniser Outlook avec son Iphone, PDA ou BlackBerry
- Synchroniser l'application avec l'application Gmail ou d'autres agendas en ligne
- Gestion des conflits d'écriture
- Anticiper les pertes de données éventuelles
- Créer des backups sécurisés

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 journées

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date: Nous consulter

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

- Virement bancaire
- Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

BULLETIN D'INSCRIPTION

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____



CONTACTEZ-NOUS

Sicap Foire No 10723/A, Dakar

+221 77 805 24 24

+221 33 843 69 06

www.tesmapartners.com

contact@tesmapartners.com



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

