

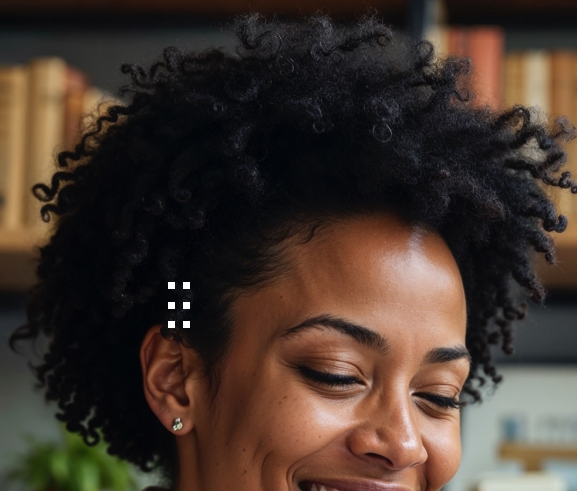


**TESMA PARTNERS**

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL -  
ACCOMPAGNEMENT

# CATALOGUE DE FORMATION 2026



## NOS SOLUTIONS

# FORMATION

## 3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



### Intra entreprise - formations proposées au catalogue

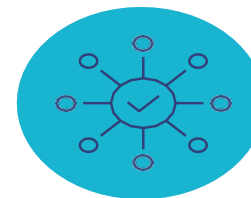
Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



### 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

### Ingénierie pédagogique

#### Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

### Évaluation et recommandations

#### Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

### 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

- 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



TESMA PARTNERS  
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



## 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.

### SUIVI D'INTEGRATION

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

### 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.

### 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.

### CLAUDE 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

FORMATION - 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 DES RESSOURCES HUMAINES

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





# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES



**TESMA PARTNERS**  
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : DROIT DU TRAVAIL – PERFECTIONNEMENT – ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

## LES OBJECTIFS

- Définir les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Etablir les points de vigilance pour adopter les bonnes pratiques et prévenir les contentieux

## PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise

## LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, des quiz et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

## 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

### ➤ CONTRAT DE TRAVAIL

- Identification des sources et de leur articulation
- Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties

Évaluer | Quiz interactif sur les bonnes pratiques de recrutement et les formulations de questions à adopter

- Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...

Appliquer | Analyse de jurisprudences et cas

- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences

Appliquer | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les modifications du contrat

- CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée, droits et obligation d'information relative aux postes en cdi

Appliquer | Cas pratiques sur la gestion des durées, des successions de contrats et des ruptures anticipées

- Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion RH

Comprendre | Analyse des clauses spécifiques

- Convention de stage : les limites à l'accueil de stagiaires et le statut applicable

Évaluer | Quiz interactif sur chacun des points abordés : période d'essai, CDD et CTT...

### ➤ SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées, gestion du retour avec les nouveaux délais applicables aux visites de reprise et les obligations liées à l'inaptitude
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

Évaluer | Quiz sur les congés payés

- Congés pour événements familiaux : les dernières évolutions législatives avec leurs textes d'application

### ➤ DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail

Évaluer | Quiz sur la durée de travail

### ➤ RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture et résiliation judiciaire
- Démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste
- Transaction

Évaluer | Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire

### ➤ REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- attributions, moyens et règles de fonctionnement

## 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

# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX -

## Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

### LES OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Définir les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

### PUBLIC

- Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers

### LES PLUS

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.  
L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

### 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

#### ➤ DÉFINIR ET MAÎTRISER LES ÉLÉMENTS DU DIALOGUE SOCIAL (DS)

- Les composantes du DS : les relations sociales formelles et informelles
- Le positionnement des syndicats
- Politique sociale et relations avec les syndicats et élus
- identifier tous les acteurs et leurs différents leviers
- gérer les situations avec les représentants du personnel et syndicalistes
- adapter son attitude à une posture syndicale
- gérer ses relations avec les RP et DS (en relation individuelle)
- identifier les positions et postures

Évaluer | Quiz

Expérimenter | Mises en situation

#### ➤ RÉUNIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Quels sont les différents temps forts d'une réunion de RP?
- Anticiper et gérer une phase critique lors d'une réunion RP
- fixer l'ordre du jour
- répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
- faire face aux phases critiques : déclaration, suspension de séance, demande d'expertise...

Appliquer | Atelier : préparer une réunion, préparer son argumentation

#### ➤ LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Identifier ses propres atouts de négociateur
- Définir le périmètre de négociation
- Préparer des réunions en "off"
- Maîtriser les trois temps d'une négociation constructive
- consulter / confronter / concrétiser
- attitudes / méthodes / instruments
- les interactions de la négociation

- Les éléments d'analyse et de suivi d'une négociation
- Conclure un accord : les freins et leviers

Appliquer | Étude de cas : conduire un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

#### ➤ GÉRER LES RÉUNIONS DIFFICILES, LES TENSIONS ET LES SITUATIONS DE CONFLIT

- Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
- Comprendre les comportements
- Adopter des mécanismes
- Construire un enchaînement
- Gérer les situations de crise : faire face à la colère, à l'agressivité...
- Identifier les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

Appliquer | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

### 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**



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : COMPRENDRE LES ENJEUX EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DANS SON ENTREPRISE – Problématiques SSCT et relations sociales pour dirigeants et professionnels RH

## LES OBJECTIFS

- Piloter la conduite des instances, les relations avec les IRP en matière de SSCT et maîtriser les savoirs associés.
- Améliorer le climat social par la prise en compte des "irritants" sociaux et des exigences légales.

## PUBLIC

- DRH/RRH, présidents CSSCT, assistants du président du CSSCT

## LES PLUS

- Formation ciblée sur une population non spécialiste en matière de prévention SSCT mais en première ligne pour les réclamations / négociations / consultations
- Un consultant expert des relations sociales en entreprise
- Un format intra idéal pour échanger sur les problématiques internes à son entreprise
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

## 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

### ➤ MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- L'obligation générale de sécurité, les personnes concernées
- Les enjeux : humains et sociaux, économiques et financiers, juridiques, commerciaux.
- Zoom sur les notions clés : la réparation, la faute inexcusable, les contrôles, les sanctions administratives
- Responsabilité pénale et civile

**Comprendre | Partage d'expériences**  
**Appliquer | Cas pratiques**

### ➤ OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DISPOSITIFS LÉGAUX DE LA PRÉVENTION EN ENTREPRISE

- Les acteurs internes et externes de la prévention - Leurs rôles
- Typologie de risques et évaluation des risques
- Prévention des risques psychosociaux et de la pénibilité/Prévention des risques de violence au travail, harcèlement moral et sexuel
- Entreprises extérieures, sous-traitants, intérimaires...
- Délégation de pouvoirs
- Obligations administratives de base : documents, registres, affichages
- Document unique et Règlement intérieur - La déclaration d'Accident du Travail (AT)
- Formation des salariés à la sécurité - Protections individuelles et collectives
- Interdictions et limitations d'emploi - Aptitude et suivi médical des salariés à la sécurité

**Appliquer | Ateliers**  
**Comprendre | Partages d'expériences**

### ➤ FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DES INSTANCES : QUEL RÔLE DES ÉLUS DANS LA PRÉVENTION ?

- CSSCT/Représentants de proximité : leurs attributions en matière de SSCT
- Réunions ordinaires VS extraordinaires - Commissions - L'Ordre du Jour et le PV
- Informations et consultations récurrentes du CSSCT et ponctuelles -
- Inspections / Enquêtes / Expertises
- Droit de retrait des salariés et droit d'alerte (danger grave et imminent)
- Droit d'alerte des personnes et droit d'alerte santé publique

**Appliquer | Atelier sur le rapport et le programme annuel de consultation des instances**

### ➤ MOYENS DES INSTANCES ET DES ÉLUS

- Accès à l'inspecteur du travail
- BDES, moyens matériels, local, formation et documentation (budget de fonctionnement), formations sécurité des élus
- Principe de liberté de circulation - Heures de délégation
- Secret de la correspondance, confidentialité, NTIC
- Protection contre le licenciement - Evolution de carrière (Entretiens) - Garantie de non discrimination
- Délit d'entrave

**Expérimenter | Mises en situation**  
**Évaluer | Débriefing**

## 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**

# GRH : GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS SOCIALES

## LES OBJECTIFS

- Maîtriser les contrats de travail
- Assurer la conformité juridique
- Optimiser la gestion RH
- Gérer les obligations sociales
- Anticiper les risques sociaux

## PUBLIC

- Responsables RH
- Chargés des ressources humaines
- Directeurs d'entreprise
- Managers d'équipe
- Juristes en droit social
- Gestionnaires de paie

## LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

## 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

### ➤ Introduction à la gestion des contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrats d'apprentissage, etc.).
- Les conditions de validité d'un contrat de travail (mentions obligatoires, période d'essai, durée du travail, rémunération, etc.).

### ➤ Rédaction et modifications des contrats de travail

- Comment rédiger un contrat en respectant la législation.
- Les clauses spécifiques : clause de non-concurrence, clause de mobilité, clause d'exclusivité.
- Les possibilités de modification du contrat de travail et les conditions à respecter

### ➤ Résiliation et fin de contrat de travail

- Les différents modes de rupture du contrat : licenciement, démission, rupture conventionnelle.
- La procédure de licenciement : formalités à respecter, motifs recevables.
- La gestion des contentieux après la rupture (prud'hommes, négociation)

### ➤ Les obligations sociales de l'employeur

- Cotisations sociales : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle.
- Les déclarations sociales obligatoires (DSN, DPAE, etc.).
- Gestion des absences, congés payés, maladie et maternité.

### ➤ Gestion des risques et conformité sociale

- Identification et gestion des risques liés à la non-conformité (sanctions et contrôles URSSAF).
- Mise en place de bonnes pratiques pour anticiper les risques sociaux.
- Gestion des situations complexes : travailleurs détachés, expatriés.

### ➤ Focus sur les évolutions législatives et jurisprudentielles

- Les dernières réformes en matière de droit du travail et de protection sociale.
- Comprendre les nouvelles obligations de l'employeur en lien avec la protection des salariés (s
- .

## SUIVI & ÉVALUATION

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

## INFOS PRATIQUES

**Durée : 3 jours**

**Tarifs : 300.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.**

**Lieu : TESMA PARTNERS**

**Date : 26-28 Mars**

# GRH : GESTION DES RELATIONS SOCIALES

LES OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les relations sociales.</li><li>• Développer des compétences en communication.</li><li>• Renforcer le travail d'équipe.</li><li>• Établir une culture organisationnelle positive.</li><li>• Gérer les changements et les transitions.</li></ul>

PUBLIC
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadres et dirigeants</li><li>• Ressources humaines</li><li>• Équipes opérationnelles</li><li>• Médiateurs et gestionnaires de conflits</li></ul>

LES PLUS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP</li><li>• De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages</li><li>• Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses</li></ul>

MOYENS PÉDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes</li><li>• Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)</li><li>• Mise à disposition d'un Support</li><li>• Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles</li></ul>

PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Introduction aux relations sociales</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Concepts clés et enjeux</li><li>• Importance des relations sociales en milieu professionnel</li></ul></li><li>➤ <b>Communication efficace</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques d'écoute active</li><li>• Expression assertive et gestion des émotions</li></ul></li><li>➤ <b>Gestion des conflits</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Identification des sources de conflits</li><li>• Stratégies de résolution de conflits</li></ul></li><li>➤ <b>Travail d'équipe</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Rôles et responsabilités au sein d'une équipe</li><li>• Exercices pratiques de collaboration</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Culture organisationnelle</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation de la culture d'entreprise actuelle</li><li>• Mise en place de pratiques inclusives</li></ul></li><li>➤ <b>Accompagnement du changement</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques pour gérer le changement</li><li>• Études de cas sur des changements organisationnels réussis</li></ul></li><li>➤ <b>Évaluation et retour d'expérience</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Outils d'évaluation des compétences acquises</li><li>• Feedback et plan d'action personnel</li></ul></li></ul>
SUIVI & ÉVALUATION	INFOS PRATIQUES
<p>Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation</p> <p>Évaluation à chaud et à froid</p>	<p>Durée : 3 jours Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : TESMA PARTNERS Date : 13-15 MAI</p>



## 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 : \_\_\_\_\_

## Paielement :

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 : \_\_\_\_\_

## 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 : \_\_\_\_\_

### Paielement :

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](http://www.tesmapartners.com)

[contact@tesmapartners.com](mailto:contact@tesmapartners.com)



**TESMA PARTNERS**

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE