GK GLOBALE

ÉDITION 2027

Réf. GKG-CAT-2027 · v2.1

CONSEIL · ÉTUDES · FORMATION · ACCOMPAGNEMENT

Catalogue des offres 2027

Des solutions pour les organisations publiques et privées au Niger : conseil, études, développement des compétences avec 46 formations, et accompagnement des entreprises.

01 **Conseil & Transformation**
Rendre les organisations performantes

02 **Études & Intelligence**
Éclairer les décisions par des données fiables

03 **Talents & Développement humain**
Élever le niveau des personnes

04 **Entreprises & Entrepreneuriat**
Créer, structurer et financer les entreprises

Faire simple. Penser loin. Agir juste.

GK-GLOBALE · Niamey, Niger · www.gkglobale.com

Novembre 2026

SOMMAIRE

Contenu du catalogue

GK-GLOBALE en bref 3

Nos offres phares 2027 4

★ 01 BANCABLE 90 — votre entreprise prête pour la banque en 90 jours 4
★ 02 PERFORMANCE 100 JOURS — des résultats mesurés en 100 jours 5
★ 03 ACADÉMIE INTERNE CLÉ EN MAIN — opérationnelle en 6 mois 6

Notre démarche et nos engagements 7

Nos modalités d'intervention 8

01 Conseil & Transformation 9

C01 Diagnostic de performance organisationnelle 10
C02 Organisation, processus et manuels de procédures 11
C03 Performance commerciale et relation client 12
C04 Planification stratégique et pilotage de la performance 13
C05 Conduite du changement et accompagnement des réformes 14

02 Études & Intelligence 15

E01 Études sectorielles et diagnostics de filières 16
E02 Études de marché 17
E03 Études de besoins et de faisabilité 18
E04 Évaluation de projets, programmes et politiques 19
E05 Enquêtes de satisfaction, de perception et de terrain 20
E06 Études de besoins en formation et en compétences 21

03 Talents & Développement humain 22

T01 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) 23
T02 Parcours de développement avec mesure de l'impact 24
T03 Ingénierie de formation et académies internes 25
Nos formations : vue d'ensemble (46 formations) 26
Leadership, management & gouvernance — F01 à F07 27
Efficacité professionnelle & savoir-être — F08 à F12 34
Gestion publique, finances & éthique — F13 à F18 39
Ressources humaines & fonctions support — F19 à F27 45
Communication & relations institutionnelles — F28 à F31 54
IA, numérique & données — F32 à F36 58
Performance commerciale & relation client — F37 à F41 63
Gestion de projets & développement — F42 à F46 68

04 Entreprises & Entrepreneuriat 73

P01 Business plans bancables 74
P02 Structuration et mise à niveau des PME 75
P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets 76
P04 Accompagnement et programmes entrepreneuriaux 77
P05 Créer et gérer sa PME 78

Agenda des formations inter-entreprises 2027 79

Bulletin d'inscription 81

Conditions générales 82

QUI SOMMES-NOUS

GK-GLOBALE en bref

GK GLOBALE SARL est un cabinet nigérien de conseil, d'études, de développement des compétences et d'accompagnement des entreprises, basé à Niamey. Il accompagne les administrations, les établissements et entreprises publics, les institutions, les partenaires techniques et financiers et les entreprises privées dans l'amélioration durable de leur performance.

Notre conviction est simple : une organisation progresse lorsque ses choix reposent sur des données fiables, que son fonctionnement est clair et que ses équipes disposent des compétences nécessaires. Nos quatre domaines d'intervention répondent à ces trois exigences et se combinent selon les besoins de chaque client.

GK-GLOBALE structure, développe et transforme les organisations africaines et les personnes qui les font avancer.
Faire simple. Penser loin. Agir juste.

NOS QUATRE DOMAINES D'INTERVENTION

01
Conseil & Transformation
Rendre les organisations performantes

Diagnostic de performance · Organisation & processus · Performance commerciale · Pilotage · Conduite du changement

Pour qui : Entreprises publiques, administrations, grandes entreprises

02
Études & Intelligence
Éclairer les décisions par des données fiables

Études sectorielles · Études de marché · Besoins & faisabilité · Évaluations · Enquêtes

Pour qui : Ministères, institutions, partenaires techniques et financiers

03
Talents & Développement humain
Élever le niveau des personnes

GPEC · Parcours avec mesure de l'impact · Ingénierie de formation · 46 formations en 8 thématiques

Pour qui : Directions générales et RH, institutions publiques, entreprises, projets et ONG

04
Entreprises & Entrepreneuriat
Créer, structurer et financer les entreprises

Business plans bancables · Structuration · Dossiers de financement · Accompagnement

Pour qui : Promoteurs, startups, PME en croissance

NOS CLIENTS

Ministères et administrations centrales et déconcentrées, établissements publics et autorités de régulation, entreprises publiques, collectivités territoriales, partenaires techniques et financiers, ONG, entreprises privées, PME, startups et promoteurs de projets.

★ 01 OFFRE PHARE · ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

BANCABLE 90

Votre entreprise prête pour la banque en 90 jours

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une entreprise structurée et un dossier de financement complet, prêt à être déposé auprès d'une banque ou d'un fonds, en 90 jours.

Pourquoi cette offre

Les financeurs refusent rarement une bonne idée. Ils refusent des dossiers incomplets, des chiffres fragiles et des entreprises sans gestion lisible. BANCABLE 90 traite ces trois points dans une seule démarche, avec un seul interlocuteur.

Tout ce qui est inclus

P02	**Diagnostic 360° scoré**	juridique, organisation, finances, commercial, RH
P02	**Mise à niveau de la gestion**	organigramme, procédures simplifiées, journal de caisse, coût de revient, plan de trésorerie
P01	**Business plan bancable**	étude de marché ciblée, modèle financier sur 3 à 5 ans, résumé exécutif
P03	**Dossier de financement complet**	pièces et formats exigés par le financeur ciblé
+	**Simulation de comité de crédit**	répétition à huis clos avant le rendez-vous réel
+	**Orientation vers les financeurs**	banques et fonds d'appui adaptés au profil du projet

Le parcours

S1–2 — Diagnostic
Diagnostic 360° scoré et plan de mise à niveau.

S3–6 — Structuration
Outils de gestion en place, dirigeant formé à leur usage.

S7–10 — Business plan
Modèle financier, rédaction, résumé exécutif.

S11–13 — Dépôt
Dossier, simulation de comité, dépôt.

POUR QUI
Promoteurs, startups et PME en activité ayant un besoin de financement

PREMIER RÉSULTAT
Diagnostic scoré remis en semaine 2

FORMAT
Accompagnement individuel ou en cohorte de 25 places par session

TARIF
Forfait global sur devis

BONUS INCLUS
- Kit d'outils de gestion sous Excel, prêt à l'emploi
- Trois points de suivi mensuels après le dépôt du dossier

NOTRE ENGAGEMENT

Un consultant référent unique, du diagnostic au dépôt. Chaque livrable est relu et validé avec vous avant de passer à l'étape suivante.

La décision de financement appartient à la banque ou au fonds sollicité.

Prêt à rendre votre projet finançable ?

Un premier entretien de 30 minutes permet de vérifier l'éligibilité de votre projet à BANCABLE 90.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Fiches détaillées : P01 Business plans bancables · P02 Structuration et mise à niveau des PME · P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets

★ 02 OFFRE PHARE · CONSEIL & TRANSFORMATION · TALENTS

PERFORMANCE 100 JOURS

Des résultats mesurés en 100 jours

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une organisation qui sait ce qui la freine, des équipes formées sur les vraies priorités et un bilan d'impact chiffré présenté à la direction, en 100 jours.

Pourquoi cette offre

Trop de diagnostics restent dans un tiroir et trop de formations ne changent pas les pratiques. PERFORMANCE 100 JOURS relie le diagnostic, l'action et la mesure dans un même mandat, avec des indicateurs fixés dès le départ.

Tout ce qui est inclus

C01	**Diagnostic de performance organisationnelle**	rapport et plan d'amélioration priorisé
+	**Trois chantiers prioritaires**	choisis avec la direction, indicateurs de départ mesurés
T02	**Parcours de développement ciblé**	modules sur les chantiers retenus, plans d'action individuels
T02	**Coaching des managers**	suivi intersessions et retours d'expérience
C04	**Tableau de bord de pilotage**	indicateurs des chantiers suivis chaque mois
T02	**Bilan d'impact à J+100**	écart mesuré entre la situation de départ et l'arrivée

Le parcours

J1–30 — Diagnostic
Constats restitués, trois chantiers et indicateurs validés.

J31–70 — Formation
Modules ciblés et plans d'action individuels.

J71–90 — Mise en pratique
Coaching des managers, suivi du tableau de bord.

J91–100 — Mesure
Bilan d'impact présenté à la direction.

POUR QUI
Directions générales d'entreprises publiques, établissements publics, administrations, grandes entreprises

PREMIER RÉSULTAT
Restitution du diagnostic à J+30

FORMAT
Mandat unique, équipe dédiée, un chef de mission comme interlocuteur

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une DP ou un AMI. Proposition sur devis.

BONUS INCLUS
- Atelier de restitution au comité de direction
- Point de mesure complémentaire à six mois

NOTRE ENGAGEMENT

Les indicateurs de réussite sont fixés avec vous au démarrage, et le bilan à J+100 les mesure devant la direction.

Prérequis : un point focal désigné et l'accès aux données et aux interlocuteurs aux dates convenues.

Un enjeu de performance à traiter en 2027 ?
GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Fiches détaillées : C01 Diagnostic de performance organisationnelle · C04 Planification stratégique et pilotage de la performance · T02 Parcours de développement avec mesure de l'impact

★ 03 OFFRE PHARE · TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN

ACADÉMIE INTERNE CLÉ EN MAIN

Votre centre de formation interne, opérationnel en 6 mois

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une fonction formation structurée, un catalogue interne et un réseau de formateurs internes certifiés, capables de transmettre vos savoir-faire, en 6 mois.

Pourquoi cette offre

Les budgets de formation sont souvent dépensés au cas par cas, sans plan ni mesure, et les savoir-faire des agents expérimentés partent avec eux. L'Académie interne installe un dispositif durable que vous pilotez vous-même.

Tout ce qui est inclus

T03	**Audit de la fonction formation**	pratiques, outils, budget, besoins prioritaires
F19	**Plan de formation pluriannuel**	priorités, publics, calendrier et budget
T03	**Cursus métiers et catalogue interne**	modalités présentiel, distanciel et tutorat
T03	**Procédures et tableaux de bord**	formulaires, suivi des sessions et du budget
F20	**Formation de formateurs internes**	sélection, formation et certification
T03	**Dispositif d'évaluation**	évaluation des sessions et premier rapport annuel

Le parcours

M1 — Audit
État des lieux et besoins prioritaires.

M2 — Architecture
Plan pluriannuel, cursus et catalogue interne.

M3–5 — Formateurs
Outils en place, formateurs formés, premières sessions.

M6 — Remise
Certification, évaluation, transfert à vos équipes.

POUR QUI
Établissements publics, entreprises publiques et privées, centres de formation, projets et programmes

PREMIER RÉSULTAT
Rapport d'audit et priorités remis à la fin du premier mois

FORMAT
Mandat de 6 mois, remise complète du dispositif à vos équipes

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une DP ou un AMI. Proposition sur devis.

BONUS INCLUS

- Supports des trois premiers modules internes produits avec vos formateurs
- Observation et retour sur les premières sessions animées en interne

NOTRE ENGAGEMENT

Vos formateurs internes sont formés sur vos propres métiers et observés en situation réelle avant la remise du dispositif.

Prérequis : participation des formateurs désignés à l'ensemble du cycle.

Prêt à former vos équipes par vos propres experts ?
GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à votre organisation.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Fiches détaillées : T03 Ingénierie de formation et académies internes · F19 Élaborer un plan de formation · F20 Formation de formateurs

COMMENT NOUS TRAVAILLONS

Notre démarche et nos engagements

Chaque intervention suit une démarche structurée, de l'analyse de la demande jusqu'à la mesure des résultats. Elle est conduite par des consultants et formateurs sélectionnés pour leur expertise et leur connaissance du contexte nigérien.

1. **Écouter** — la demande, les enjeux et le contexte
2. **Diagnostiquer** — faits et données de départ
3. **Concevoir** — méthode, calendrier, livrables, indicateurs
4. **Réaliser** — avec les équipes du client
5. **Mesurer** — restitution, résultats, suivi

NOS ENGAGEMENTS

Partir du besoin réel

Aucune offre standard n'est appliquée sans adaptation au contexte et aux objectifs du client.

Des intervenants qualifiés

Un vivier de consultants et de formateurs expérimentés, mobilisés selon leur domaine d'expertise.

Des méthodes actives

Études de cas, mises en situation, ateliers participatifs, travaux sur les documents du client.

Des livrables utiles

Rapports clairs, outils opérationnels et plans d'action directement applicables.

La mesure des résultats

Indicateurs définis dès le départ, évaluation à chaud et à froid des formations.

La confidentialité

Les informations et documents confiés par nos clients sont traités avec la plus grande discrétion.

CE QUE NOUS APPORTONS

Une connaissance approfondie de l'administration et des entreprises nigériennes, une capacité à combiner conseil, études et formation au sein d'une même intervention, et une exigence de résultats concrets, visibles et durables.

TRAVAILLER AVEC NOUS

Nos modalités d'intervention

Modalité	Description
Formations intra	Organisées pour une seule structure, dans ses locaux ou dans un lieu de son choix, à Niamey ou dans les régions. Le contenu est adapté à ses métiers, à ses documents et à ses objectifs.
Formations inter-entreprises	Sessions ouvertes réunissant des participants de plusieurs structures à Niamey, selon l'agenda 2027 présenté en fin de catalogue. Elles favorisent l'échange de pratiques.
Formations en région	Sessions organisées à la demande dans les huit régions du Niger, pour une structure ou plusieurs structures d'une même région.
Formations sur mesure et parcours	Conçues à partir d'un diagnostic des besoins, avec plusieurs modules, un suivi entre les sessions et une mesure de l'impact au poste de travail.
Missions de conseil et d'études	Réalisées sur demande ou en réponse aux appels d'offres, demandes de propositions et appels à manifestation d'intérêt, sur la base de termes de référence.

S'INSCRIRE À UNE FORMATION INTER-ENTREPRISES

1. Retourner le bulletin d'inscription renseigné et signé à contact@gkglobale.com ou au siège de GK-GLOBALE, au plus tard dix (10) jours avant la session.
2. GK-GLOBALE confirme l'inscription et adresse la facture pro forma correspondant au nombre de participants.
3. Une convocation précisant le lieu, les horaires et le programme est envoyée environ une semaine avant la session.
4. La formation se déroule de 08h00 à 17h00 ; une attestation de participation est remise à chaque participant.
5. Un rapport de session et une synthèse des évaluations peuvent être transmis à la structure sur demande.

Missions de conseil et d'études

Chaque mission fait l'objet d'une proposition technique et financière établie à partir des termes de référence ou d'un échange de cadrage. Une équipe dédiée est constituée, avec un chef de mission responsable de la qualité des livrables et du respect du calendrier. Les durées indiquées dans les fiches sont indicatives.

Tarifs

Les tarifs des formations et des missions sont établis sur devis, en fonction du nombre de participants, de la durée, du lieu et du niveau d'adaptation demandé. Ils incluent les pauses-café et le déjeuner des participants. Pour toute demande : contact@gkglobale.com ou +227 96 90 76 79.

Garantie satisfaction — formations inter-entreprises

Un participant non satisfait d'une formation inter-entreprises suit gratuitement la session suivante de la même formation, ou une autre formation inter de même durée, en 2027.

Conditions : avoir suivi l'intégralité de la formation et signalé son insatisfaction par écrit dans les sept (7) jours suivant la session. Une fois par participant et par formation ; déplacement et hébergement non compris.

01

DOMAINE 01

Conseil & Transformation

Rendre les organisations performantes

Diagnostiquer, réorganiser et piloter pour des résultats visibles et durables.

Diagnostic de performance | Organisation & processus | Performance commerciale | Pilotage | Conduite du changement

POUR QUI Entreprises publiques, administrations, grandes entreprises

Offres présentées dans ce domaine

C01	Diagnostic de performance organisationnelle	Mission
C02	Organisation, processus et manuels de procédures	Mission
C03	Performance commerciale et relation client	Mission
C04	Planification stratégique et pilotage de la performance	Mission
C05	Conduite du changement et accompagnement des réformes	Mission

C01 CONSEIL & TRANSFORMATION

Diagnostic de performance organisationnelle

Enjeux

Avant de réorganiser, il faut savoir précisément ce qui freine la performance : missions mal réparties, circuits trop longs, compétences inadaptées, pilotage absent. Le diagnostic objective la situation et hiérarchise les leviers d'amélioration.

Objectifs

- Établir un état des lieux objectif de l'organisation, de son fonctionnement et de ses résultats
- Identifier les forces, les dysfonctionnements et leurs causes profondes
- Mesurer l'adéquation entre missions, structures, effectifs et compétences
- Proposer un plan d'amélioration priorisé, chiffré et réaliste

Démarche

1. **Cadrage**
   Réunion de démarrage, validation de la méthodologie, du calendrier et des interlocuteurs.
2. **Collecte**
   Revue documentaire, entretiens avec la direction et les responsables, questionnaires au personnel, observation des postes.
3. **Analyse**
   Analyse des structures, des processus clés, des ressources humaines et financières, du système de pilotage.
4. **Restitution**
   Atelier de restitution et de validation des constats avec la direction.
5. **Plan d'action**
   Recommandations priorisées : actions, responsables, échéances, coûts et indicateurs.

LIVRABLES
- Note de cadrage méthodologique
- Rapport de diagnostic
- Plan d'amélioration priorisé
- Support de restitution

DURÉE INDICATIVE
4 à 8 semaines selon la taille de la structure

POUR QUI
Directions générales d'entreprises publiques, administrations centrales et déconcentrées, établissements publics, grandes entreprises

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : C02 Organisation, processus et manuels de procédures · C04 Planification stratégique et pilotage de la performance · E06 Études de besoins en formation et en compétences

C02 CONSEIL & TRANSFORMATION

Organisation, processus et manuels de procédures

Enjeux

Des procédures claires sécurisent les opérations, réduisent les délais et les risques, et facilitent les audits. Elles sont souvent exigées par l'État, les bailleurs et les commissaires aux comptes.

Objectifs

- Clarifier l'organisation : organigramme, attributions, relations hiérarchiques et fonctionnelles
- Décrire et simplifier les processus clés (administratifs, financiers, RH, achats, opérationnels)
- Formaliser les procédures, les circuits de validation et les outils de contrôle interne
- Doter la structure de fiches de poste à jour

Démarche

1. **Cartographie**
   Inventaire et cartographie des processus de management, opérationnels et support.
2. **Analyse**
   Analyse de l'existant avec les services, identification des goulots d'étranglement et des risques.
3. **Rédaction**
   Rédaction des procédures, logigrammes, formulaires et fiches de poste.
4. **Validation**
   Ateliers de validation avec les services concernés et la direction.
5. **Appropriation**
   Formation des utilisateurs et dispositif de mise à jour du manuel.

LIVRABLES
- Cartographie des processus
- Organigramme et manuel d'organisation
- Manuel de procédures (administratives, financières, comptables, RH)
- Fiches de poste
- Supports de formation des utilisateurs

DURÉE INDICATIVE
6 à 12 semaines

POUR QUI
Administrations, établissements publics, projets et programmes, entreprises publiques et privées, ONG

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : C01 Diagnostic de performance organisationnelle · F21 Assistanat de direction et gestion administrative · F22 Rédaction administrative et écrits professionnels

C03 CONSEIL & TRANSFORMATION

Performance commerciale et relation client

Enjeux

Dans un marché concurrentiel, la croissance dépend de la capacité à cibler les bons clients, à structurer la force de vente et à fidéliser. Pour les services publics, la qualité de la relation avec l'usager est devenue un indicateur de performance.

Objectifs

- Analyser le portefeuille clients, l'offre et le positionnement concurrentiel
- Définir ou actualiser la stratégie commerciale et le plan d'actions commerciales
- Organiser et outiller la force de vente : objectifs, tableaux de bord, rituels de suivi
- Améliorer l'accueil, la qualité de service et la gestion des réclamations

Démarche

1. **Diagnostic**
   Analyse des ventes, du portefeuille, des processus commerciaux et de la satisfaction client.
2. **Stratégie**
   Segmentation, ciblage, offre de valeur, politique de prix et canaux.
3. **Organisation**
   Structuration de l'équipe commerciale, objectifs, outils de suivi et de reporting.
4. **Qualité de service**
   Charte d'accueil, standards de service, circuit de traitement des réclamations.
5. **Accompagnement**
   Coaching des équipes et suivi des résultats sur 3 à 6 mois.

LIVRABLES
- Diagnostic commercial
- Stratégie et plan d'actions commerciales
- Tableau de bord commercial
- Charte qualité de service

DURÉE INDICATIVE
4 à 10 semaines, accompagnement optionnel de 3 à 6 mois

POUR QUI
Entreprises publiques et privées, sociétés de services, opérateurs de réseaux, services publics en contact avec les usagers

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

Offres complémentaires : E02 Études de marché · E05 Enquêtes de satisfaction, de perception et de terrain · F12 Accueil et qualité de service à l'usager

C04 CONSEIL & TRANSFORMATION

Planification stratégique et pilotage de la performance

Enjeux

Une organisation qui ne fixe pas de cap mesurable ne peut ni mobiliser ses équipes ni rendre compte de ses résultats. La gestion axée sur les résultats (GAR) et les budgets-programmes en font une exigence pour le secteur public.

Objectifs

- Élaborer ou actualiser le plan stratégique : vision, axes, objectifs, résultats attendus
- Traduire la stratégie en plans d'actions annuels et en budgets
- Mettre en place des indicateurs, des tableaux de bord et un dispositif de suivi-évaluation
- Préparer les contrats d'objectifs et de performance

Démarche

1. **Bilan**
   Bilan du plan précédent et analyse de l'environnement (forces, faiblesses, opportunités, menaces).
2. **Orientations**
   Ateliers participatifs avec la direction et les parties prenantes : vision, axes stratégiques.
3. **Programmation**
   Cadre logique, plan d'actions pluriannuel, chiffrage et plan de financement.
4. **Pilotage**
   Indicateurs, cibles, tableaux de bord, revues périodiques et rapports de performance.
5. **Validation**
   Atelier de validation et appui à l'adoption par les instances.

LIVRABLES
- Plan stratégique
- Cadre de mesure du rendement
- Plan d'actions et budget
- Tableaux de bord de pilotage
- Manuel de suivi-évaluation

DURÉE INDICATIVE
8 à 14 semaines

POUR QUI
Ministères, institutions, établissements publics, collectivités territoriales, entreprises publiques, faîtières et associations

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : C01 Diagnostic de performance organisationnelle · E04 Évaluation de projets, programmes et politiques · F42 Gestion axée sur les résultats et suivi-évaluation

C05 CONSEIL & TRANSFORMATION

Conduite du changement et accompagnement des réformes

Enjeux

La plupart des réformes échouent moins sur leur conception que sur leur mise en œuvre : résistances, communication insuffisante, encadrement peu impliqué. La conduite du changement donne aux équipes les moyens de s'approprier la transformation.

Objectifs

- Évaluer l'impact du changement sur les métiers, les personnes et l'organisation
- Identifier les parties prenantes, les risques et les leviers d'adhésion
- Concevoir et déployer le plan de communication et d'accompagnement
- Préparer l'encadrement à porter le changement auprès des équipes

Démarche

1. **Analyse d'impact**
   Analyse du projet de changement, cartographie des acteurs et des impacts.
2. **Stratégie**
   Plan de conduite du changement : communication, formation, accompagnement, quick wins.
3. **Mobilisation**
   Ateliers avec l'encadrement, réseau de relais du changement, séances d'information.
4. **Déploiement**
   Formations, coaching des managers, traitement des résistances.
5. **Mesure**
   Baromètre d'adhésion, ajustement du plan et capitalisation.

LIVRABLES

- Analyse d'impact et cartographie des acteurs
- Plan de conduite du changement
- Plan de communication et supports
- Baromètre et rapport d'adhésion

DURÉE INDICATIVE

Mission d'accompagnement de 3 à 12 mois

POUR QUI

Structures engagées dans une réforme, une restructuration, une fusion, la digitalisation ou l'adoption d'un nouveau système

CADRE D'INTERVENTION

Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : C02 Organisation, processus et manuels de procédures · F03 Conduire le changement dans son équipe · T02 Parcours de développement avec mesure de l'impact

02

DOMAINE 02

Études & Intelligence

Éclairer les décisions par des données fiables

Produire la connaissance sur laquelle une organisation fonde ses choix.

Études sectorielles | Études de marché | Besoins & faisabilité | Évaluations | Enquêtes

POUR QUI Ministères, institutions, partenaires techniques et financiers

Offres présentées dans ce domaine

E01	Études sectorielles et diagnostics de filières	Mission
E02	Études de marché	Mission
E03	Études de besoins et de faisabilité	Mission
E04	Évaluation de projets, programmes et politiques	Mission
E05	Enquêtes de satisfaction, de perception et de terrain	Mission
E06	Études de besoins en formation et en compétences	Mission

E01 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Études sectorielles et diagnostics de filières

Enjeux

Les politiques publiques, les programmes et les investissements reposent sur une connaissance fine des secteurs : acteurs, chaînes de valeur, contraintes, opportunités. L'étude sectorielle fournit cette base factuelle.

Objectifs

- Décrire l'organisation du secteur ou de la filière et ses acteurs
- Analyser les performances, les contraintes et le cadre réglementaire et institutionnel
- Identifier les opportunités d'investissement et les leviers de développement
- Formuler des recommandations opérationnelles pour les décideurs

Démarche

1. **Cadrage**
   Note méthodologique, outils de collecte, échantillonnage.
2. **Revue documentaire**
   Exploitation des statistiques, études, textes et politiques existants.
3. **Terrain**
   Entretiens avec les acteurs institutionnels et privés, focus groups, visites de sites.
4. **Analyse**
   Analyse de la chaîne de valeur, des forces et faiblesses, scénarios d'évolution.
5. **Validation**
   Atelier de restitution et rapport final.

LIVRABLES
- Rapport de démarrage
- Rapport d'étude sectorielle
- Synthèse pour décideurs
- Base de données et annexes

DURÉE INDICATIVE
6 à 12 semaines

POUR QUI
Ministères sectoriels, agences de développement, chambres consulaires, partenaires techniques et financiers

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : E02 Études de marché · E03 Études de besoins et de faisabilité · P01 Business plans bancables

E02 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Études de marché

Enjeux

Lancer un produit, ouvrir une agence ou investir sans connaître la demande, la concurrence et les prix pratiqués expose à des erreurs coûteuses. L'étude de marché réduit l'incertitude et dimensionne le projet.

Objectifs

- Estimer la taille, la structure et l'évolution de la demande
- Analyser l'offre concurrente, les prix et les circuits de distribution
- Identifier les attentes et comportements des clients cibles
- Formuler des hypothèses commerciales chiffrées pour le plan d'affaires

Démarche

1. **Cadrage**
   Définition du marché, des cibles et des questions clés.
2. **Recherche documentaire**
   Données statistiques, rapports, veille concurrentielle.
3. **Enquête**
   Enquête quantitative auprès des clients, entretiens avec distributeurs et concurrents.
4. **Analyse**
   Segmentation, estimation du potentiel, positionnement et prix.
5. **Recommandations**
   Stratégie d'entrée et hypothèses de ventes.

LIVRABLES
- Questionnaires et base de données
- Rapport d'étude de marché
- Hypothèses de ventes chiffrées

DURÉE INDICATIVE
4 à 8 semaines

POUR QUI
Entreprises, investisseurs, promoteurs, institutions financières, projets de développement

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

Offres complémentaires : E01 Études sectorielles et diagnostics de filières · P01 Business plans bancables · C03 Performance commerciale et relation client

E03 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Études de besoins et de faisabilité

Enjeux

Un projet bien conçu part d'un besoin avéré et d'une faisabilité démontrée. Ces études sont souvent exigées par les bailleurs et les comités d'investissement avant toute décision de financement.

Objectifs

- Identifier et prioriser les besoins des bénéficiaires ou des usagers
- Évaluer la faisabilité technique, organisationnelle, financière et sociale du projet
- Comparer les options et recommander la plus pertinente
- Préparer les éléments du dossier de financement

Démarche

1. **Analyse des besoins**
   Enquêtes, entretiens et ateliers avec les bénéficiaires et les parties prenantes.
2. **Options**
   Définition des scénarios techniques et organisationnels.
3. **Faisabilité**
   Analyse technique, institutionnelle, environnementale et sociale.
4. **Analyse financière**
   Coûts d'investissement et d'exploitation, rentabilité, plan de financement.
5. **Recommandation**
   Choix de l'option, plan de mise en œuvre et analyse des risques.

LIVRABLES
- Rapport d'analyse des besoins
- Étude de faisabilité
- Modèle financier
- Plan de mise en œuvre

DURÉE INDICATIVE
6 à 12 semaines

POUR QUI
Ministères, collectivités, projets et programmes, ONG, entreprises et investisseurs

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

Offres complémentaires : E04 Évaluation de projets, programmes et politiques · P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets · P01 Business plans bancables

E04 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Évaluation de projets, programmes et politiques

Enjeux

Les partenaires et les autorités exigent de rendre compte des résultats obtenus. L'évaluation mesure la pertinence, l'efficacité, l'efficience, l'impact et la durabilité, et tire les leçons pour la suite.

Objectifs

- Réaliser des situations de référence, des évaluations à mi-parcours et des évaluations finales
- Mesurer l'atteinte des résultats au regard du cadre logique
- Apprécier l'efficience de la mise en œuvre et la gouvernance
- Formuler des leçons apprises et des recommandations

Démarche

1. **Cadrage**
   Matrice d'évaluation, critères (CAD/OCDE), questions et indicateurs.
2. **Collecte**
   Revue documentaire, enquêtes quantitatives, entretiens, focus groups, visites de terrain.
3. **Analyse**
   Analyse des résultats, de l'efficience, des effets et de la durabilité.
4. **Restitution**
   Atelier de restitution avec le commanditaire et les parties prenantes.
5. **Rapport**
   Rapport final, résumé exécutif et plan de mise en œuvre des recommandations.

LIVRABLES
- Rapport de démarrage et matrice d'évaluation
- Outils et bases de données
- Rapport d'évaluation
- Résumé exécutif

DURÉE INDICATIVE
6 à 14 semaines

POUR QUI
Partenaires techniques et financiers, ministères, unités de gestion de projets, ONG et fondations

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : E05 Enquêtes de satisfaction, de perception et de terrain · C04 Planification stratégique et pilotage de la performance · F42 Gestion axée sur les résultats et suivi-évaluation

E05 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Enquêtes de satisfaction, de perception et de terrain

Enjeux

Mesurer la satisfaction des usagers, la perception d'une réforme ou la situation d'une population cible exige une méthode rigoureuse : échantillonnage, outils fiables, enquêteurs formés et contrôle qualité.

Objectifs

- Concevoir l'échantillon et les outils de collecte adaptés
- Recruter, former et superviser les équipes d'enquêteurs
- Collecter des données fiables, y compris sur tablette ou smartphone
- Traiter, analyser et restituer les résultats de façon claire

Démarche

1. **Conception**
   Objectifs, échantillonnage, questionnaires et guides d'entretien.
2. **Préparation**
   Programmation des questionnaires, recrutement et formation des enquêteurs, pré-test.
3. **Collecte**
   Collecte sur le terrain avec supervision et contrôle qualité quotidiens.
4. **Traitement**
   Apurement, tabulation et analyse statistique.
5. **Restitution**
   Rapport d'analyse, tableaux de bord et présentation des résultats.

LIVRABLES
- Note méthodologique et outils
- Base de données apurée
- Rapport d'enquête
- Tableau de bord des indicateurs

DURÉE INDICATIVE
3 à 10 semaines selon la taille de l'échantillon

POUR QUI
Services publics, régulateurs, opérateurs, entreprises, projets et programmes

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

Offres complémentaires : E04 Évaluation de projets, programmes et politiques · C03 Performance commerciale et relation client · F12 Accueil et qualité de service à l'usager

E06 ÉTUDES & INTELLIGENCE

Études de besoins en formation et en compétences

Enjeux

Un plan de formation efficace répond aux écarts réels entre les compétences détenues et les compétences requises. L'étude de besoins oriente le budget de formation vers ce qui a un effet sur la performance.

Objectifs

- Recenser les compétences requises par emploi et par métier
- Évaluer les compétences disponibles et mesurer les écarts
- Prioriser les besoins selon les enjeux de l'organisation
- Proposer un plan de formation pluriannuel chiffré

Démarche

1. **Cadrage**
   Analyse des missions, de l'organigramme et des orientations stratégiques.
2. **Référentiel**
   Élaboration ou mise à jour des référentiels emplois-compétences.
3. **Évaluation**
   Questionnaires, entretiens avec les responsables, tests de positionnement.
4. **Analyse des écarts**
   Priorisation des besoins individuels et collectifs.
5. **Plan**
   Plan de formation pluriannuel : actions, publics, modalités, coûts et indicateurs.

LIVRABLES
- Référentiel des compétences
- Rapport d'analyse des besoins
- Plan de formation pluriannuel chiffré

DURÉE INDICATIVE
4 à 10 semaines

POUR QUI
Directions des ressources humaines, ministères, établissements publics, entreprises

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : T01 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) · T03 Ingénierie de formation et académies internes · F19 Élaborer un plan de formation et mesurer son impact

03

DOMAINE 03

Talents & Développement humain

Élever le niveau des personnes

Des compétences développées à partir d'un besoin réel, et mesurées au poste de travail.

GPEC | Parcours avec mesure | Ingénierie de formation | 46 formations | 8 thématiques

POUR QUI Directions générales et RH, institutions publiques, entreprises, projets et ONG

Offres présentées dans ce domaine

T01	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	Mission
T02	Parcours de développement avec mesure de l'impact	Mission
T03	Ingénierie de formation et académies internes	Mission
F01–F07	Leadership, management & gouvernance	Formation
F08–F12	Efficacité professionnelle & savoir-être	Formation
F13–F18	Gestion publique, finances & éthique	Formation
F19–F27	Ressources humaines & fonctions support	Formation
F28–F31	Communication & relations institutionnelles	Formation
F32–F36	IA, numérique & données	Formation
F37–F41	Performance commerciale & relation client	Formation
F42–F46	Gestion de projets & développement	Formation

T01 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

Enjeux

Départs à la retraite, nouveaux métiers, digitalisation : sans anticipation, une organisation subit ses besoins en personnel. La GPEC permet d'aligner les effectifs et les compétences sur la stratégie.

Objectifs

- Élaborer le répertoire des emplois et les référentiels de compétences
- Analyser la pyramide des âges, les départs prévisibles et les emplois sensibles
- Projeter les besoins à 3 ou 5 ans et mesurer les écarts
- Définir les plans d'action : recrutement, mobilité, formation, succession

Démarche

1. **Cadrage**
   Orientations stratégiques et périmètre de la démarche.
2. **Emplois et compétences**
   Répertoire des emplois, fiches emplois et référentiels de compétences.
3. **Projection**
   Analyse quantitative et qualitative des effectifs, scénarios d'évolution.
4. **Écarts**
   Comparaison besoins et ressources, identification des emplois critiques.
5. **Plan d'action**
   Plans de recrutement, de formation, de mobilité et de succession.

LIVRABLES
- Répertoire des emplois et référentiels de compétences
- Rapport GPEC
- Plan d'action RH pluriannuel

DURÉE INDICATIVE
8 à 16 semaines

POUR QUI
Ministères, établissements et entreprises publics, grandes entreprises

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : E06 Études de besoins en formation et en compétences · T03 Ingénierie de formation et académies internes · F19 Élaborer un plan de formation et mesurer son impact

T02 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Parcours de développement avec mesure de l'impact

Enjeux

Une formation isolée change rarement les pratiques. Le parcours avec mesure combine diagnostic, modules ciblés, mise en pratique accompagnée et mesure des acquis au poste de travail.

Objectifs

- Partir d'un besoin réel exprimé par la direction et observé sur le terrain
- Concevoir un parcours de plusieurs modules adapté aux publics
- Accompagner la mise en pratique entre les sessions
- Mesurer l'évolution des comportements et des résultats au poste

Démarche

1. **Diagnostic**
   Entretiens avec la direction et les managers, tests de positionnement des participants.
2. **Conception**
   Objectifs mesurables, modules, calendrier et indicateurs de réussite.
3. **Formation**
   Sessions en présentiel avec méthodes actives et plans d'action individuels.
4. **Mise en pratique**
   Suivi intersessions, coaching des managers, retours d'expérience.
5. **Mesure**
   Évaluation à chaud, à froid (J+60 à J+90) et bilan d'impact présenté à la direction.

LIVRABLES
- Rapport de diagnostic
- Dispositif pédagogique
- Rapports de session
- Bilan d'impact du parcours

DURÉE INDICATIVE
3 à 9 mois

POUR QUI
Directions générales et RH souhaitant un résultat mesurable sur une population cible

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : E06 Études de besoins en formation et en compétences · F01 Manager une équipe : les fondamentaux · F08 Discipline, organisation, communication et responsabilité professionnelle

T03 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Ingénierie de formation et académies internes

Enjeux

Les organisations qui forment régulièrement gagnent à professionnaliser leur fonction formation : référentiels, catalogues internes, formateurs internes et évaluation.

Objectifs

- Structurer la fonction formation et ses procédures
- Concevoir des cursus métiers et des catalogues internes
- Former et certifier un réseau de formateurs internes
- Mettre en place l'évaluation des formations et le suivi du budget

Démarche

1. **Audit**
   Audit de la fonction formation, des pratiques et des outils.
2. **Architecture**
   Cursus métiers, catalogue interne et modalités (présentiel, distanciel, tutorat).
3. **Outils**
   Procédures, formulaires, tableaux de bord de la formation.
4. **Formateurs**
   Sélection et formation des formateurs internes, production des supports.
5. **Évaluation**
   Dispositif d'évaluation et rapport annuel de la formation.

LIVRABLES
- Rapport d'audit
- Cursus et catalogue interne
- Manuel de procédures de la formation
- Formateurs internes formés

DURÉE INDICATIVE
3 à 6 mois

POUR QUI
Établissements publics, entreprises publiques et privées, écoles et centres de formation

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : F20 Formation de formateurs · F19 Élaborer un plan de formation et mesurer son impact · E06 Études de besoins en formation et en compétences

TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Nos formations 2027 : 46 formations

Code	Formation	Durée	Session inter 2027
LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE			
F01	Manager une équipe : les fondamentaux	3 jours	26 – 28 janvier 2027
F02	Développer son leadership	2 jours	6 – 7 juillet 2027
F03	Conduire le changement dans son équipe	2 jours	23 – 24 novembre 2027
F04	Prévenir et gérer les conflits	2 jours	11 – 12 mai 2027
F05	Animer des réunions efficaces	2 jours	Sur demande
F06	Planification stratégique et contrats de performance	3 jours	12 – 14 janvier 2027
F07	Gouvernance des établissements publics et sociétés d'État	2 jours	4 – 5 mai 2027
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE			
F08	Discipline, organisation, communication et responsabilité professionnelle	2 jours	19 – 20 janvier 2027 · 7 – 8 décembre 2027
F09	Gestion du temps et des priorités	2 jours	16 – 17 mars 2027
F10	Communication assertive et relations interpersonnelles	2 jours	8 – 9 juin 2027
F11	Prise de parole en public	2 jours	14 – 15 septembre 2027
F12	Accueil et qualité de service à l'usager	2 jours	20 – 21 avril 2027
GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE			
F13	Éthique, déontologie et intégrité professionnelle	2 jours	20 – 21 juillet 2027
F14	Budget-programme et gestion axée sur les résultats	3 jours	16 – 18 mars 2027
F15	Comptabilité des matières et gestion du patrimoine	3 jours	11 – 13 mai 2027
F16	Contrôle interne, audit et maîtrise des risques	3 jours	13 – 15 juillet 2027
F17	Analyse financière et pilotage de la trésorerie	3 jours	12 – 14 octobre 2027
F18	Passation et exécution des marchés publics	3 jours	22 – 24 juin 2027
RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT			
F19	Élaborer un plan de formation et mesurer son impact	2 jours	19 – 20 octobre 2027
F20	Formation de formateurs	3 jours	5 – 7 octobre 2027
F21	Assistanat de direction et gestion administrative	3 jours	6 – 8 avril 2027
F22	Rédaction administrative et écrits professionnels	2 jours	23 – 24 mars 2027
F23	GPEC et gestion stratégique des ressources humaines	3 jours	30 mars – 1 avril 2027
F24	Évaluation des performances et entretiens annuels	2 jours	1 – 2 juin 2027
F25	Administration du personnel, paie et dialogue social	3 jours	27 – 29 juillet 2027
F26	Recrutement, intégration et fidélisation des talents	2 jours	19 – 20 octobre 2027
F27	Responsabilité, éthique et sécurité routière des chauffeurs	3 jours	16 – 18 novembre 2027
COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES			
F28	Communication institutionnelle et stratégie d'image	3 jours	6 – 8 avril 2027
F29	Communication de crise et relations avec les médias	2 jours	8 – 9 juin 2027
F30	Animation des réseaux sociaux d'une institution	3 jours	7 – 9 septembre 2027
F31	Protocole et organisation d'événements officiels	3 jours	26 – 28 octobre 2027
IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES			
F32	L'IA générative au travail : gagner en efficacité	2 jours	25 – 26 mai 2027
F33	Excel pour la gestion et les tableaux de bord	3 jours	14 – 16 décembre 2027
F34	Power BI : analyse et visualisation des données	3 jours	13 – 15 avril 2027
F35	Dématérialisation des procédures et transformation numérique	3 jours	15 – 17 juin 2027
F36	Archivage, gestion électronique des documents et du courrier	3 jours	14 – 16 septembre 2027
PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT			
F37	Techniques de vente et négociation commerciale	3 jours	20 – 22 avril 2027
F38	Relation client et qualité de service	2 jours	29 – 30 juin 2027
F39	Stratégie marketing et développement de l'offre	3 jours	28 – 30 septembre 2027
F40	Pilotage de la performance commerciale	3 jours	2 – 4 novembre 2027
F41	Recouvrement des créances et gestion des impayés	2 jours	30 novembre – 1 décembre 2027
GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT			
F42	Gestion axée sur les résultats et suivi-évaluation	3 jours	9 – 11 novembre 2027
F43	Gestion du cycle de projet	3 jours	27 – 29 avril 2027
F44	Rédaction de propositions et mobilisation de financements	3 jours	6 – 8 juillet 2027
F45	Gestion administrative et financière des projets financés	3 jours	5 – 7 octobre 2027
F46	Rédaction de rapports et capitalisation des expériences	3 jours	9 – 11 novembre 2027

F01 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Manager une équipe : les fondamentaux

Objectifs

- Comprendre le rôle et les responsabilités du manager
- Fixer des objectifs clairs et suivre les résultats
- Adapter son style de management aux collaborateurs
- Motiver, déléguer et faire progresser son équipe

Programme

Module 1 — Le rôle du manager

- Missions, posture et légitimité
- Passer d'expert à manager

Module 2 — Organiser et piloter

- Fixer des objectifs SMART
- Planifier, répartir et contrôler le travail
- Tableaux de bord simples

Module 3 — Les styles de management

- Management situationnel
- Diagnostiquer l'autonomie de chaque collaborateur

Module 4 — Mobiliser l'équipe

- Leviers de motivation
- Déléguer efficacement
- Recadrer et féliciter

Module 5 — Plan de progrès

- Plan d'action managérial individuel

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Chefs de service, chefs de division, responsables d'équipe nouvellement nommés ou en poste

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 26 – 28 janvier 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F02 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Développer son leadership

Objectifs

- Identifier son style de leadership et ses marges de progrès
- Donner du sens et fédérer autour d'une vision
- Développer son influence et sa capacité à décider
- Incarner l'exemplarité

Programme

Module 1 — Leadership et management

- Différences et complémentarités
- Autodiagnostic de leadership

Module 2 — Donner du sens

- Formuler une vision mobilisatrice
- Communiquer les orientations

Module 3 — Influence et décision

- Bases de l'influence
- Décider dans l'incertitude
- Gérer la pression

Module 4 — Exemplarité

- Intégrité, cohérence et confiance
- Feedback et développement des talents

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Directeurs, cadres supérieurs, managers expérimentés

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 6 – 7 juillet 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F03 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Conduire le changement dans son équipe

Objectifs

- Comprendre les mécanismes humains face au changement
- Anticiper et traiter les résistances
- Communiquer sur le changement
- Accompagner ses collaborateurs dans la transition

Programme

Module 1 — Comprendre le changement

- Les étapes de la courbe du changement
- Typologie des réactions

Module 2 — Préparer

- Analyser l'impact sur l'équipe
- Cartographier les acteurs

Module 3 — Communiquer

- Annoncer un changement
- Répondre aux objections

Module 4 — Accompagner

- Traiter les résistances
- Valoriser les premiers succès
- Plan d'accompagnement de l'équipe

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Managers et responsables de projets de réforme ou de réorganisation

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 23 – 24 novembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F04 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Prévenir et gérer les conflits

Objectifs

- Comprendre l'origine et la dynamique des conflits
- Repérer les signaux d'alerte
- Adopter une posture adaptée face à un conflit
- Conduire une médiation simple

Programme

Module 1 — Comprendre les conflits

- Sources et types de conflits
- Escalade et désescalade

Module 2 — Prévenir

- Signaux faibles
- Règles de fonctionnement d'équipe

Module 3 — Gérer

- Gérer ses émotions
- Écoute active et reformulation
- Techniques de négociation gagnant-gagnant

Module 4 — Médier

- Conduire un entretien de médiation
- Mises en situation

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Managers, agents en relation avec le public, membres d'équipes

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 11 – 12 mai 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F05 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Animer des réunions efficaces

Objectifs

- Préparer une réunion utile
- Animer et réguler les échanges
- Aboutir à des décisions claires
- Assurer le suivi des décisions

Programme

Module 1 — Préparer

- Objectifs, participants, ordre du jour
- Choisir le bon format

Module 2 — Animer

- Rôles de l'animateur
- Techniques d'animation participative
- Gérer les participants difficiles

Module 3 — Décider

- Méthodes de prise de décision
- Gestion du temps

Module 4 — Suivre

- Compte rendu et relevé de décisions
- Suivi des actions

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Managers, chefs de projets, secrétaires de séance

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- Sur demande

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F06 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Planification stratégique et contrats de performance

Objectifs

- Élaborer un plan stratégique et son plan d'action annuel
- Définir des indicateurs pertinents et mesurables
- Construire un tableau de bord de direction
- Préparer et suivre un contrat de performance

Programme

Module 1 — Le diagnostic stratégique
- Analyse de l'environnement et des capacités
- Enjeux et priorités

Module 2 — Le plan stratégique
- Vision, axes, objectifs et résultats attendus
- Plan d'action annuel et budget

Module 3 — Les indicateurs et le tableau de bord
- Indicateurs de résultat et de moyens
- Cibles, sources et fréquences

Module 4 — Le contrat de performance
- Engagements réciproques et revues
- Rapport de performance

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Directeurs, chefs de service planification et suivi-évaluation

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 12 – 14 janvier 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F07 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · LEADERSHIP, MANAGEMENT & GOUVERNANCE

Gouvernance des établissements publics et sociétés d'État

Objectifs

- Clarifier les rôles du conseil, de la tutelle et de la direction
- Préparer et conduire les sessions du conseil
- Organiser le contrôle et la reddition de comptes
- Prévenir les conflits d'intérêts

Programme

Module 1 — Le cadre de gouvernance
- Textes, statuts et organes
- Répartition des pouvoirs

Module 2 — Le conseil d'administration
- Préparation, tenue et procès-verbaux
- Comités spécialisés

Module 3 — Contrôle et redevabilité
- Rapports de gestion, audit, tutelle
- Indicateurs de performance

Module 4 — Éthique de la gouvernance
- Conflits d'intérêts et déclarations
- Charte de l'administrateur

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Administrateurs, directeurs généraux, secrétaires de conseil

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 4 – 5 mai 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F08 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE

Discipline, organisation, communication et responsabilité professionnelle

Objectifs

- Renforcer la discipline et le respect des règles de travail
- Mieux organiser son travail et son temps
- Communiquer de façon respectueuse et efficace
- Assumer ses responsabilités et travailler en équipe

Programme

Module 1 — Discipline au travail

- Ponctualité, assiduité, respect des consignes
- Règlement intérieur et éthique

Module 2 — Organisation

- Priorités et planification
- Rangement, suivi des tâches

Module 3 — Communication

- Communication avec la hiérarchie, les collègues et le public
- Gestion des tensions

Module 4 — Responsabilité et esprit d'équipe

- Sens du devoir et redevabilité
- Coopération et entraide
- Plan d'engagement individuel

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Agents d'exécution et de maîtrise, personnel d'appui

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 19 – 20 janvier 2027
- 7 – 8 décembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F09 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE

Gestion du temps et des priorités

Objectifs

- Analyser l'utilisation de son temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier et s'organiser durablement
- Limiter les interruptions et les pertes de temps

Programme

Module 1 — Diagnostic

- Analyse de son emploi du temps
- Les voleurs de temps

Module 2 — Prioriser

- Matrice urgence/importance
- Savoir dire non

Module 3 — Planifier

- Outils de planification
- Agenda partagé et listes de tâches

Module 4 — S'organiser

- Gestion des courriels et des interruptions
- Plan d'organisation personnelle

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Cadres, agents de maîtrise, assistants

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 16 – 17 mars 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F10 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE

Communication assertive et relations interpersonnelles

Objectifs

- Identifier ses comportements de communication
- S'affirmer avec respect
- Formuler une critique et une demande
- Améliorer ses relations de travail

Programme

Module 1 — Les bases de la communication
- Verbal et non verbal
- Filtres et malentendus

Module 2 — L'assertivité
- Passivité, agressivité, manipulation
- Autodiagnostic

Module 3 — Outils
- Méthode DESC
- Écoute active
- Dire non sans culpabiliser

Module 4 — Situations difficiles
- Recevoir une critique
- Mises en situation

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Tout public

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 8 – 9 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F11 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE

Prise de parole en public

Objectifs

- Gérer son trac
- Structurer un message clair et convaincant
- Utiliser sa voix, son regard et sa gestuelle
- Répondre aux questions avec assurance

Programme

Module 1 — Se préparer

- Analyser l'auditoire
- Structurer son intervention

Module 2 — Gérer le trac

- Respiration et ancrage
- Préparation mentale

Module 3 — S'exprimer

- Voix, regard, posture
- Supports visuels efficaces

Module 4 — Interagir

- Gérer les questions et objections
- Exercices filmés et débriefing

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Cadres, responsables appelés à présenter, représenter ou animer

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 14 – 15 septembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F12 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & SAVOIR-ÊTRE

Accueil et qualité de service à l'usager

Objectifs

- Offrir un accueil professionnel physique et téléphonique
- Comprendre et satisfaire les attentes des usagers
- Gérer les usagers mécontents
- Contribuer à l'image de la structure

Programme

Module 1 — Les enjeux de l'accueil
- Image de la structure
- Attentes des usagers

Module 2 — Accueil physique et téléphonique
- Règles de base
- Langage et attitudes

Module 3 — Situations difficiles
- Usagers mécontents ou agressifs
- Traitement des réclamations

Module 4 — Qualité de service
- Standards de service
- Engagements individuels

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Agents d'accueil, guichetiers, agents en contact avec les usagers ou clients

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 20 – 21 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F13 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Éthique, déontologie et intégrité professionnelle

Objectifs

- Connaître les principes d'éthique et les obligations déontologiques
- Identifier les situations de conflit d'intérêts
- Prévenir la corruption et les pratiques frauduleuses
- Adopter des comportements intègres au quotidien

Programme

Module 1 — Notions

- Éthique, morale, déontologie
- Valeurs du service public

Module 2 — Cadre juridique

- Obligations des agents
- Textes de lutte contre la corruption

Module 3 — Situations à risque

- Conflits d'intérêts
- Cadeaux, favoritisme, confidentialité

Module 4 — Agir

- Dilemmes éthiques : études de cas
- Mécanismes d'alerte et charte éthique

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Agents publics, cadres, membres des organes de gestion

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 20 – 21 juillet 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F14 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Budget-programme et gestion axée sur les résultats

Objectifs

- Maîtriser la logique du budget-programme
- Articuler programmes, actions et activités
- Élaborer un projet annuel de performance
- Suivre l'exécution et rendre compte

Programme

Module 1 — Les fondements

- Du budget de moyens au budget de résultats
- Acteurs et responsabilités

Module 2 — La construction des programmes

- Objectifs, actions, activités
- Indicateurs et cibles

Module 3 — Le projet annuel de performance

- Structure et contenu
- Justification des crédits

Module 4 — Exécution et compte rendu

- Suivi de l'exécution budgétaire
- Rapport annuel de performance

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
DAF, contrôleurs de gestion, responsables de programmes

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 16 – 18 mars 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F15 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Comptabilité des matières et gestion du patrimoine

Objectifs

- Tenir les documents de la comptabilité des matières
- Organiser les entrées, sorties et affectations
- Conduire les inventaires
- Sécuriser et entretenir le patrimoine

Programme

Module 1 — Le cadre de la comptabilité des matières

- Principes, acteurs et responsabilités
- Nomenclature des biens

Module 2 — Les opérations courantes

- Réception, entrée, sortie, affectation
- Documents et registres

Module 3 — Les inventaires

- Préparation et conduite
- Traitement des écarts

Module 4 — La gestion du patrimoine

- Entretien, réforme et cession
- Tableau de suivi du patrimoine

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Comptables matières, gestionnaires de stocks, logisticiens

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 11 – 13 mai 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F16 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Contrôle interne, audit et maîtrise des risques

Objectifs

- Comprendre les composantes du contrôle interne
- Cartographier les risques d'une organisation
- Conduire une mission d'audit
- Suivre la mise en œuvre des recommandations

Programme

Module 1 — Le contrôle interne
- Référentiels et composantes
- Rôles des acteurs

Module 2 — La cartographie des risques
- Identification, évaluation, hiérarchisation
- Plan de maîtrise des risques

Module 3 — La mission d'audit
- Planification, travaux de terrain, preuves
- Rapport et restitution

Module 4 — Le suivi des recommandations
- Plan d'action et responsables
- Tableau de suivi

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Auditeurs internes, contrôleurs, DAF, inspecteurs

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 13 – 15 juillet 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F17 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Analyse financière et pilotage de la trésorerie

Objectifs

- Lire et interpréter les états financiers
- Calculer et analyser les principaux ratios
- Construire un plan de trésorerie
- Présenter une analyse utile à la décision

Programme

Module 1 — Les états financiers

- Bilan, compte de résultat, tableau des flux
- Retraitements essentiels

Module 2 — L'analyse par les ratios

- Rentabilité, structure, liquidité
- Lecture et interprétation

Module 3 — La trésorerie

- Plan de trésorerie et besoin en fonds de roulement
- Prévision et suivi

Module 4 — La restitution

- Note d'analyse financière
- Recommandations à la direction

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
DAF, comptables, contrôleurs de gestion, gérants

PRÉREQUIS
Notions de comptabilité

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 12 – 14 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F18 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION PUBLIQUE, FINANCES & ÉTHIQUE

Passation et exécution des marchés publics

Objectifs

- Connaître le cadre réglementaire des marchés publics
- Maîtriser les procédures de passation
- Préparer des dossiers d'appel d'offres et évaluer les offres
- Suivre l'exécution des marchés

Programme

Module 1 — Cadre

- Code des marchés publics et organes
- Principes fondamentaux

Module 2 — Planification et procédures

- Plan de passation
- Seuils et modes de passation

Module 3 — Dossiers et évaluation

- DAO, DP, AMI
- Ouverture, évaluation et attribution

Module 4 — Exécution

- Contrats, avenants, réception
- Contentieux et recours

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Membres des commissions, personnes responsables des marchés, gestionnaires, soumissionnaires

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 22 – 24 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F19 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Élaborer un plan de formation et mesurer son impact

Objectifs

- Recueillir et analyser les besoins de formation
- Construire un plan de formation aligné sur la stratégie
- Piloter le budget et la logistique
- Évaluer les formations jusqu'à l'impact

Programme

Module 1 — Besoins

- Méthodes de recueil des besoins
- Priorisation

Module 2 — Plan

- Architecture du plan
- Budget et calendrier

Module 3 — Mise en œuvre

- Cahier des charges et choix des prestataires
- Suivi des actions

Module 4 — Évaluation

- Les 4 niveaux de Kirkpatrick
- Indicateurs et bilan annuel

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Responsables RH et formation, chefs de personnel

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 19 – 20 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F20 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Formation de formateurs

Objectifs

- Comprendre comment apprennent les adultes
- Concevoir une séquence de formation
- Animer avec des méthodes actives
- Évaluer les acquis des participants

Programme

Module 1 — Pédagogie des adultes

- Principes de l'andragogie
- Styles d'apprentissage

Module 2 — Concevoir

- Objectifs pédagogiques
- Déroulé et supports

Module 3 — Animer

- Méthodes actives
- Gestion du groupe
- Exercices d'animation filmés

Module 4 — Évaluer

- Outils d'évaluation
- Amélioration continue

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Formateurs internes, cadres appelés à transmettre leurs savoirs

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 5 – 7 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F21 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Assistanat de direction et gestion administrative

Objectifs

- Organiser le secrétariat et le classement
- Gérer agendas, réunions et déplacements
- Traiter le courrier et assurer le suivi des dossiers
- Communiquer efficacement pour le compte de la direction

Programme

Module 1 — Le rôle de l'assistant

- Missions et posture
- Confidentialité

Module 2 — Organisation

- Classement physique et numérique
- Gestion du courrier et suivi des dossiers

Module 3 — Agenda et réunions

- Planification
- Préparation et comptes rendus

Module 4 — Communication

- Accueil et téléphone
- Écrits courants

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Assistants de direction, secrétaires, agents administratifs

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 6 – 8 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F22 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Rédaction administrative et écrits professionnels

Objectifs

- Maîtriser les règles de la correspondance administrative
- Rédiger des écrits clairs et structurés
- Produire notes, rapports et comptes rendus
- Adapter le style au destinataire

Programme

Module 1 — Les fondamentaux
- Clarté, concision, structure
- Erreurs fréquentes

Module 2 — Correspondance administrative
- Lettre, note de service, circulaire
- Formules et présentation

Module 3 — Écrits de synthèse
- Rapport, compte rendu, procès-verbal
- Note de synthèse

Module 4 — Atelier
- Rédaction et correction de documents réels

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Cadres, agents administratifs, assistants

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 23 – 24 mars 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F23 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

GPEC et gestion stratégique des ressources humaines

Objectifs

- Analyser les effectifs, les emplois et les compétences
- Construire un référentiel emplois-compétences
- Anticiper les besoins et bâtir un plan RH
- Relier la politique RH aux objectifs stratégiques

Programme

Module 1 — Les enjeux de la GPEC

- Démarche et acteurs
- Liens avec la stratégie

Module 2 — L'état des lieux

- Pyramide des âges, départs, mobilités
- Cartographie des emplois

Module 3 — Le référentiel des compétences

- Fiches emplois et niveaux
- Écarts de compétences

Module 4 — Le plan RH

- Recrutement, formation, mobilité
- Indicateurs de suivi

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
DRH, responsables RH, chefs du personnel

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 30 mars – 1 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F24 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Évaluation des performances et entretiens annuels

Objectifs

- Concevoir un système d'évaluation juste et lisible
- Fixer des objectifs individuels mesurables
- Conduire des entretiens annuels constructifs
- Exploiter les résultats de l'évaluation

Programme

Module 1 — Le système d'évaluation

- Critères, échelles et supports
- Calendrier et acteurs

Module 2 — Les objectifs individuels

- Objectifs de résultat et de comportement
- Indicateurs

Module 3 — L'entretien annuel

- Préparation, conduite, compte rendu
- Gérer les désaccords

Module 4 — L'exploitation des résultats

- Formation, mobilité, reconnaissance
- Plan de développement individuel

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
DRH, managers, chefs de service

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 1 – 2 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F25 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Administration du personnel, paie et dialogue social

Objectifs

- Sécuriser les actes de gestion du personnel
- Tenir des dossiers individuels complets
- Fiabiliser la paie et ses contrôles
- Prévenir les conflits et animer le dialogue social

Programme

Module 1 — Les actes de gestion

- Recrutement, avancement, congés, sanctions
- Dossier individuel

Module 2 — La paie

- Éléments de rémunération et retenues
- Contrôles et déclarations sociales

Module 3 — Le dialogue social

- Représentants du personnel et instances
- Négociation et accords

Module 4 — La prévention des conflits

- Signaux d'alerte
- Médiation et procédures

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Gestionnaires RH, chefs du personnel, gestionnaires de paie

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 27 – 29 juillet 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F26 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Recrutement, intégration et fidélisation des talents

Objectifs

- Définir un poste et un profil de compétences
- Mener un processus de sélection objectif
- Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Fidéliser les talents

Programme

Module 1 — Le besoin et le profil

- Fiche de poste et critères
- Canaux de sourcing

Module 2 — La sélection

- Tri, tests et entretien structuré
- Grille d'évaluation et décision

Module 3 — L'intégration

- Parcours d'accueil
- Période d'essai et suivi

Module 4 — La fidélisation

- Leviers de motivation et de reconnaissance
- Prévention des départs

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
DRH, chargés de recrutement, managers

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 19 – 20 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F27 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · RESSOURCES HUMAINES & FONCTIONS SUPPORT

Responsabilité, éthique et sécurité routière des chauffeurs

Objectifs

- Adopter une conduite défensive et préventive
- Assurer l'entretien courant du véhicule
- Respecter la discrétion et la déontologie du poste
- Réagir correctement en cas d'incident

Programme

Module 1 — Le rôle du chauffeur
- Responsabilités et image de l'institution
- Discrétion et ponctualité

Module 2 — La conduite défensive
- Anticipation des risques
- Fatigue, vitesse et distances

Module 3 — Le véhicule
- Contrôles quotidiens et entretien
- Carnet de bord et carburant

Module 4 — Les situations d'urgence
- Panne, accident, premiers gestes
- Compte rendu à la hiérarchie

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Chauffeurs de direction et chauffeurs de l'administration

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 16 – 18 novembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F28 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES

Communication institutionnelle et stratégie d'image

Objectifs

- Bâtir une stratégie de communication alignée sur la mission
- Définir les messages et les publics prioritaires
- Planifier et produire des contenus pour tous les canaux
- Mesurer l'image et la notoriété

Programme

Module 1 — Le diagnostic de communication

- Image actuelle et publics
- Forces et points faibles

Module 2 — La stratégie

- Objectifs, messages, cibles
- Choix des canaux

Module 3 — Le plan de communication

- Calendrier éditorial et budget
- Production des contenus

Module 4 — La mesure

- Indicateurs d'image et d'audience
- Tableau de bord de la communication

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Directeurs et chargés de communication, attachés de presse

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 6 – 8 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F29 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES

Communication de crise et relations avec les médias

Objectifs

- Anticiper les crises et préparer une cellule de crise
- Élaborer des messages clairs et justes
- Réussir une interview et une conférence de presse
- Gérer la crise sur les réseaux sociaux

Programme

Module 1 — Anticiper

- Cartographie des risques d'image
- Cellule et plan de crise

Module 2 — Réagir

- Premières heures, premiers messages
- Porte-parole et coordination

Module 3 — Les médias

- Communiqué, interview, conférence de presse
- Exercices filmés

Module 4 — Les réseaux sociaux

- Veille, réponse, modération
- Sortie de crise et bilan

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Directeurs généraux, porte-parole, directeurs de communication

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 8 – 9 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F30 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES

Animation des réseaux sociaux d'une institution

Objectifs

- Définir une ligne éditoriale et un calendrier de publication
- Produire des contenus simples et efficaces
- Modérer et répondre aux internautes
- Mesurer l'audience et l'engagement

Programme

Module 1 — La stratégie social media

- Objectifs, publics, plateformes
- Ligne éditoriale

Module 2 — La production de contenus

- Textes, visuels et vidéos courtes
- Outils simples de création

Module 3 — L'animation

- Calendrier et rythme de publication
- Modération et charte

Module 4 — La mesure

- Indicateurs clés
- Rapport mensuel et ajustements

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Chargés de communication, community managers

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 7 – 9 septembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F31 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES

Protocole et organisation d'événements officiels

Objectifs

- Appliquer les règles de préséance et d'étiquette
- Accueillir des délégations et des personnalités
- Planifier un événement officiel
- Conduire l'événement le jour J

Programme

Module 1 — Les règles du protocole

- Préséances et titres
- Placement et drapeaux

Module 2 — L'accueil des délégations

- Programme de visite
- Logistique et sécurité

Module 3 — La préparation de l'événement

- Rétroplanning et budget
- Invitations et prestataires

Module 4 — Le jour J et le bilan

- Conduite de la cérémonie
- Gestion des imprévus et bilan

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Chefs du protocole, attachés, chargés d'événements

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 26 – 28 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F32 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES

L'IA générative au travail : gagner en efficacité

Objectifs

- Comprendre ce que l'IA générative peut et ne peut pas faire
- Rédiger des instructions (prompts) efficaces
- Utiliser l'IA pour rédiger, synthétiser, analyser et présenter
- Respecter les règles de confidentialité et d'éthique

Programme

Module 1 — Comprendre
- Principes de l'IA générative
- Panorama des outils

Module 2 — Bien demander
- Structurer un prompt
- Itérer et vérifier

Module 3 — Cas d'usage
- Courriers, rapports, synthèses
- Analyse de données et présentations

Module 4 — Usage responsable
- Confidentialité, erreurs, biais
- Charte d'utilisation dans la structure

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Cadres, assistants, chargés d'études et de communication

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 25 – 26 mai 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F33 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES

Excel pour la gestion et les tableaux de bord

Objectifs

- Organiser et fiabiliser des données
- Utiliser les fonctions de calcul essentielles
- Analyser avec les tableaux croisés dynamiques
- Construire un tableau de bord lisible

Programme

Module 1 — Bases solides

- Tableaux structurés, validation des données
- Mise en forme conditionnelle

Module 2 — Fonctions

- SI, SOMME.SI.ENS, RECHERCHEX
- Dates et textes

Module 3 — Analyse

- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques

Module 4 — Tableau de bord

- Conception d'un tableau de bord
- Cas pratique de suivi budgétaire

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Gestionnaires, comptables, chargés de suivi, assistants

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 14 – 16 décembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F34 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES

Power BI : analyse et visualisation des données

Objectifs

- Connecter et préparer des sources de données
- Construire un modèle de données simple
- Créer des rapports et tableaux de bord interactifs
- Partager des analyses utiles à la décision

Programme

Module 1 — Les données
- Import Excel, CSV et bases
- Nettoyage avec Power Query

Module 2 — Le modèle
- Relations entre tables
- Mesures DAX essentielles

Module 3 — Les visualisations
- Graphiques, filtres, segments
- Tableau de bord de direction

Module 4 — Le partage
- Publication et mise à jour
- Bonnes pratiques de présentation

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Contrôleurs de gestion, statisticiens, chargés de suivi-évaluation

PRÉREQUIS
Maîtrise des bases d'Excel

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 13 – 15 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F35 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES

Dématérialisation des procédures et transformation numérique

Objectifs

- Diagnostiquer la maturité numérique d'une organisation
- Identifier les procédures à dématérialiser en priorité
- Conduire un projet de dématérialisation
- Accompagner les agents dans l'adoption des outils

Programme

Module 1 — La maturité numérique

- Grille de diagnostic
- Priorités et gains attendus

Module 2 — Les procédures

- Cartographie et simplification
- Choix des processus pilotes

Module 3 — Le projet

- Cahier des besoins et choix des solutions
- Planning et risques

Module 4 — L'adoption

- Formation et accompagnement
- Mesure de l'usage

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
DSI, responsables organisation et qualité, chefs de projet

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 15 – 17 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F36 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · IA, NUMÉRIQUE & DONNÉES

Archivage, gestion électronique des documents et du courrier

Objectifs

- Organiser le cycle de vie des documents
- Construire un plan de classement
- Mettre en place une GED simple
- Fiabiliser le circuit du courrier

Programme

Module 1 — Les principes de l'archivage

- Cycle de vie et durées de conservation
- Tableau de gestion

Module 2 — Le plan de classement

- Construction et codification
- Nommage des fichiers

Module 3 — La gestion électronique des documents

- Numérisation et indexation
- Droits d'accès et sécurité

Module 4 — Le courrier

- Enregistrement, circuit, suivi
- Tableau de bord du courrier

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Archivistes, secrétaires, gestionnaires de courrier

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 14 – 16 septembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F37 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT

Techniques de vente et négociation commerciale

Objectifs

- Préparer et conduire un entretien de vente
- Découvrir les besoins du client
- Traiter les objections et conclure
- Négocier en préservant la marge et la relation

Programme

Module 1 — La préparation

- Connaissance de l'offre et du client
- Objectifs de l'entretien

Module 2 — L'entretien de vente

- Découverte des besoins
- Argumentation adaptée

Module 3 — Objections et conclusion

- Techniques de traitement
- Engagement du client

Module 4 — La négociation

- Concessions et contreparties
- Simulations

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Commerciaux, chargés de clientèle, chefs d'agence

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 20 – 22 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F38 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT

Relation client et qualité de service

Objectifs

- Accueillir et comprendre les attentes du client
- Communiquer avec courtoisie et efficacité
- Traiter les réclamations
- Mesurer et améliorer la satisfaction

Programme

Module 1 — Les attentes du client

- Moments clés du parcours client
- Standards de service

Module 2 — La communication

- Accueil physique et téléphonique
- Écoute et reformulation

Module 3 — Les réclamations

- Méthode de traitement
- Clients mécontents

Module 4 — La satisfaction

- Indicateurs et enquêtes
- Plan d'amélioration

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Agents commerciaux, guichetiers, conseillers clientèle

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 29 – 30 juin 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F39 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT

Stratégie marketing et développement de l'offre

Objectifs

- Analyser le marché et la concurrence
- Segmenter la clientèle et choisir ses cibles
- Construire une offre et un positionnement clairs
- Bâtir un plan marketing opérationnel

Programme

Module 1 — L'analyse du marché

- Demande, concurrence, tendances
- Forces et faiblesses de l'offre

Module 2 — Segmentation et positionnement

- Choix des cibles
- Proposition de valeur

Module 3 — L'offre

- Produits, prix, distribution
- Communication

Module 4 — Le plan marketing

- Actions, budget, calendrier
- Indicateurs de suivi

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Directeurs commerciaux et marketing, chefs de produit

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 28 – 30 septembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F40 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT

Pilotage de la performance commerciale

Objectifs

- Fixer des objectifs commerciaux réalistes
- Organiser l'activité de l'équipe de vente
- Suivre les indicateurs clés
- Animer des revues de performance efficaces

Programme

Module 1 — Les objectifs

- Déclinaison par équipe et par vendeur
- Plan d'action commercial

Module 2 — L'organisation

- Portefeuilles, tournées, prospection
- Outils de suivi

Module 3 — Les indicateurs

- Tableau de bord commercial
- Analyse des écarts

Module 4 — L'animation

- Réunions et revues de performance
- Coaching des vendeurs

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Directeurs commerciaux, chefs d'agence, superviseurs

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 2 – 4 novembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F41 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · PERFORMANCE COMMERCIALE & RELATION CLIENT

Recouvrement des créances et gestion des impayés

Objectifs

- Prévenir les impayés dès la vente
- Organiser le suivi des créances
- Conduire une relance amiable efficace
- Engager les procédures adaptées

Programme

Module 1 — La prévention

- Conditions de vente et garanties
- Analyse du risque client

Module 2 — Le suivi des créances

- Balance âgée et priorités
- Tableau de bord

Module 3 — La relance amiable

- Relances écrites et téléphoniques
- Négociation d'échéanciers

Module 4 — Les procédures

- Mise en demeure et recours
- Provisions et passage en perte

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
2 jours (14 heures)

PUBLIC
Agents de recouvrement, comptables clients, gestionnaires

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 30 novembre – 1 décembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F42 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT

Gestion axée sur les résultats et suivi-évaluation

Objectifs

- Maîtriser les concepts de la GAR
- Élaborer un cadre logique et un cadre de mesure du rendement
- Définir des indicateurs pertinents
- Organiser le suivi et le rapportage

Programme

Module 1 — La GAR

- Principes et chaîne des résultats
- Budgets-programmes

Module 2 — Planifier

- Arbre à problèmes et arbre à objectifs
- Cadre logique

Module 3 — Mesurer

- Indicateurs SMART, valeurs de référence et cibles
- Cadre de mesure du rendement

Module 4 — Suivre et rendre compte

- Collecte et qualité des données
- Rapports de performance
- Exercices sur cas réels

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Cadres de planification, responsables de programmes, chargés de suivi-évaluation

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 9 – 11 novembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F43 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT

Gestion du cycle de projet

Objectifs

- Concevoir un projet avec le cadre logique
- Planifier et budgétiser la mise en œuvre
- Piloter les risques et les parties prenantes
- Rendre compte des résultats

Programme

Module 1 — La conception

- Analyse des problèmes et des objectifs
- Cadre logique

Module 2 — La planification

- Chronogramme et ressources
- Budget

Module 3 — La mise en œuvre

- Pilotage, risques, parties prenantes
- Comité de pilotage

Module 4 — Le compte rendu

- Rapports d'avancement
- Clôture et leçons apprises

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Coordonnateurs, chefs de projet, chargés de programme

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 27 – 29 avril 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F44 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT

Rédaction de propositions et mobilisation de financements

Objectifs

- Analyser un appel à propositions
- Rédiger une note conceptuelle convaincante
- Construire une proposition complète
- Élaborer un budget cohérent et défendable

Programme

Module 1 — L'appel à propositions

- Critères d'éligibilité et d'évaluation
- Décision de soumissionner

Module 2 — La note conceptuelle

- Problème, solution, résultats attendus
- Valeur ajoutée

Module 3 — La proposition complète

- Cadre logique et méthodologie
- Suivi-évaluation et durabilité

Module 4 — Le budget

- Coûts directs et indirects
- Justification et cohérence

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Chefs de projet, chargés de partenariats, responsables d'ONG

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 6 – 8 juillet 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F45 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT

Gestion administrative et financière des projets financés

Objectifs

- Appliquer les procédures des partenaires financiers
- Tenir une comptabilité de projet fiable
- Justifier les dépenses et préparer les audits
- Produire des rapports financiers conformes

Programme

Module 1 — Les procédures des partenaires
- Manuel de procédures et éligibilité des dépenses
- Passation des marchés du projet

Module 2 — La comptabilité de projet
- Plan comptable et codification
- Pièces justificatives

Module 3 — Les décaissements
- Demandes de fonds et justifications
- Suivi budgétaire

Module 4 — Les rapports et audits
- Rapports financiers périodiques
- Préparation des audits

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
RAF de projets, comptables, assistants administratifs

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 5 – 7 octobre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

F46 TALENTS & DÉVELOPPEMENT HUMAIN · GESTION DE PROJETS & DÉVELOPPEMENT

Rédaction de rapports et capitalisation des expériences

Objectifs

- Structurer un rapport clair et synthétique
- Rédiger un résumé exécutif percutant
- Documenter les bonnes pratiques et les leçons apprises
- Valoriser les résultats auprès des partenaires

Programme

Module 1 — Le rapport

- Plan, structure et messages clés
- Style clair et précis

Module 2 — La synthèse

- Résumé exécutif
- Tableaux et graphiques utiles

Module 3 — La capitalisation

- Méthode et fiches d'expérience
- Leçons apprises

Module 4 — La valorisation

- Supports adaptés aux publics
- Diffusion

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Cadres, chargés de programme, chargés de communication

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 9 – 11 novembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

GARANTIE SATISFACTION
Session inter : participant non satisfait, session suivante offerte. Conditions générales, art. 12.

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

04

DOMAINE 04

Entreprises & Entrepreneuriat

Créer, structurer et financer les entreprises

Du projet du promoteur à la PME structurée, prête pour la croissance et le financement.

Business plans bancables | Structuration | Dossiers de financement | Accompagnement

POUR QUI Promoteurs, startups, PME en croissance

Offres présentées dans ce domaine

P01	Business plans bancables	Mission
P02	Structuration et mise à niveau des PME	Mission
P03	Dossiers de financement et réponses aux appels à projets	Mission
P04	Accompagnement et programmes entrepreneuriaux	Mission
P05	Créer et gérer sa PME	Formation

P01 ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

Business plans bancables

Enjeux

Banques, fonds et programmes d'appui financent des projets dont la rentabilité et les risques sont démontrés. Un business plan bancable répond précisément à leurs critères d'analyse.

Objectifs

- Formaliser le projet : marché, offre, organisation, stratégie commerciale
- Construire des prévisions financières réalistes sur 3 à 5 ans
- Démontrer la rentabilité, la capacité de remboursement et la maîtrise des risques
- Présenter le projet de façon convaincante aux financeurs

Démarche

1. **Entretien**
   Analyse du projet et des documents disponibles avec le promoteur.
2. **Marché**
   Analyse de marché ciblée et hypothèses commerciales.
3. **Modèle financier**
   Investissements, compte de résultat, trésorerie, seuil de rentabilité, plan de financement.
4. **Rédaction**
   Rédaction du business plan et du résumé exécutif.
5. **Présentation**
   Préparation du promoteur à la présentation devant les financeurs.

LIVRABLES
- Business plan complet
- Modèle financier (Excel)
- Résumé exécutif
- Présentation pour les financeurs

DURÉE INDICATIVE
2 à 6 semaines

POUR QUI
Promoteurs, startups, PME, coopératives, porteurs de projets d'investissement

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : E02 Études de marché · P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets · P05 Créer et gérer sa PME

P02 ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

Structuration et mise à niveau des PME

Enjeux

Beaucoup de PME croissent sans organisation formelle : comptabilité incomplète, gestion familiale, absence de procédures. La structuration rend l'entreprise plus solide, plus rentable et éligible aux financements et aux marchés.

Objectifs

- Diagnostiquer l'entreprise sur les plans juridique, organisationnel, financier et commercial
- Mettre en place une organisation, des procédures et des outils de gestion adaptés
- Fiabiliser l'information financière et le suivi de la trésorerie
- Préparer l'entreprise aux marchés publics et aux financements

Démarche

1. **Diagnostic 360°**
   Analyse juridique, organisationnelle, financière, commerciale et RH.
2. **Plan de mise à niveau**
   Actions prioritaires, calendrier et budget.
3. **Mise en place**
   Organigramme, procédures simplifiées, outils de gestion et tableaux de bord.
4. **Formation**
   Formation du dirigeant et du personnel clé aux outils.
5. **Suivi**
   Accompagnement mensuel et point d'étape sur les indicateurs.

LIVRABLES
- Rapport de diagnostic 360°
- Plan de mise à niveau
- Outils de gestion et procédures
- Tableau de bord du dirigeant

DURÉE INDICATIVE
2 à 6 mois

POUR QUI
PME et PMI, entreprises familiales, entreprises en croissance, coopératives

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

Offres complémentaires : P01 Business plans bancables · P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets · F33 Excel pour la gestion et les tableaux de bord

P03 ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

Dossiers de financement et réponses aux appels à projets

Enjeux

Fonds de garantie, lignes de crédit, subventions, appels à projets : les opportunités existent, mais les dossiers sont exigeants. Un dossier complet et conforme augmente fortement les chances de succès.

Objectifs

- Identifier les sources de financement adaptées au projet
- Constituer un dossier complet, conforme aux exigences du financeur
- Rédiger les notes conceptuelles et les propositions
- Accompagner le promoteur jusqu'à la décision

Démarche

1. **Orientation**
   Analyse du besoin et identification des financeurs pertinents.
2. **Pièces**
   Liste des pièces, collecte et mise en conformité des documents.
3. **Rédaction**
   Note conceptuelle, proposition technique, budget et cadre logique.
4. **Dépôt**
   Contrôle qualité et dépôt dans les délais.
5. **Suivi**
   Réponses aux questions du financeur et préparation des entretiens.

LIVRABLES
- Cartographie des financements
- Dossier de financement complet
- Note conceptuelle et budget

DURÉE INDICATIVE
1 à 4 semaines par dossier

POUR QUI
PME, startups, coopératives, associations, ONG, collectivités

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : P01 Business plans bancables · E03 Études de besoins et de faisabilité · P02 Structuration et mise à niveau des PME

P04 ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

Accompagnement et programmes entrepreneuriaux

Enjeux

Créer une entreprise est un parcours. Les promoteurs ont besoin de méthode, de réseau et d'un suivi dans la durée. GK-GLOBALE conçoit et opère des programmes d'accompagnement pour le compte de ministères, d'agences et de partenaires.

Objectifs

- Accompagner individuellement les promoteurs de l'idée au démarrage
- Concevoir et opérer des programmes d'incubation pour le compte de partenaires
- Organiser des rencontres de mise en relation entre promoteurs et financeurs
- Suivre les entreprises accompagnées et mesurer leurs résultats

Démarche

1. **Sélection**
   Appel à candidatures, présélection et entretiens.
2. **Formation**
   Modules de formation : modèle économique, gestion, marketing, finance.
3. **Coaching**
   Coaching individuel, mentorat et mise en relation avec les financeurs.
4. **Visibilité**
   Présentation des projets lors de rencontres avec les financeurs et d'événements partenaires.
5. **Suivi**
   Suivi post-création et rapport de résultats au partenaire.

LIVRABLES
- Programme d'accompagnement
- Rapports de coaching
- Rapport de résultats du programme

DURÉE INDICATIVE
3 à 12 mois selon le programme

POUR QUI
Promoteurs, jeunes et femmes entrepreneurs, startups ; ministères, agences et partenaires finançant l'entrepreneuriat

CADRE D'INTERVENTION
Sur demande ou en réponse à un appel d'offres, une demande de propositions ou un AMI. Proposition sur devis.

Une mission de ce type à confier ?

GK-GLOBALE établit une proposition technique et financière adaptée à vos termes de référence.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

Offres complémentaires : P05 Créer et gérer sa PME · P01 Business plans bancables · P03 Dossiers de financement et réponses aux appels à projets

P05 ENTREPRISES & ENTREPRENEURIAT

Créer et gérer sa PME

Objectifs

- Construire un modèle économique viable
- Maîtriser les bases de la gestion et de la trésorerie
- Développer ses ventes
- Préparer un dossier de financement

Programme

Module 1 — Le projet

- Idée, marché, proposition de valeur
- Business Model Canvas

Module 2 — Gestion

- Coûts, prix, marge, seuil de rentabilité
- Suivi de trésorerie

Module 3 — Commercial

- Marketing et vente
- Réseaux sociaux

Module 4 — Financement

- Sources de financement
- Préparer son business plan et son pitch

Méthodes pédagogiques

Apports courts, études de cas, jeux de rôle, travaux en sous-groupes, exercices pratiques et plans d'action individuels.

Évaluation

Test de positionnement, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction et attestation de participation.

DURÉE
3 jours (21 heures)

PUBLIC
Promoteurs, jeunes entrepreneurs, dirigeants de petites entreprises

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
8 à 20 participants

HORAIRES
08h00 – 17h00

MODALITÉS
- Intra : dans vos locaux, à Niamey ou en région
- Inter : à Niamey, selon l'agenda

SESSIONS INTER 2027
- 21 – 23 septembre 2027

INCLUS
- Pauses-café et déjeuner
- Supports pédagogiques
- Attestation de participation

TARIF
Sur devis

Organiser cette formation ou inscrire vos agents

En intra, le contenu est adapté à vos métiers et à vos documents. En inter, le bulletin d'inscription est à retourner au plus tard dix jours avant la session.

contact@gkglobale.com
+227 96 90 76 79

CALENDRIER

Agenda des formations inter-entreprises 2027

Les sessions inter-entreprises se tiennent à Niamey, de 08h00 à 17h00. Le lieu exact est précisé dans la convocation. Les dates peuvent être ajustées en fonction des fêtes religieuses et des jours fériés. D'autres sessions peuvent être programmées à la demande, dès qu'un groupe de huit participants est constitué.

Mois	Dates	Code	Formation	Durée
JANVIER	12 – 14 janvier	**F06**	Planification stratégique et contrats de performance	3 jours
	19 – 20 janvier	**F08**	Discipline, organisation, communication et responsabilité professionnelle	2 jours
	26 – 28 janvier	**F01**	Manager une équipe : les fondamentaux	3 jours
MARS	16 – 17 mars	**F09**	Gestion du temps et des priorités	2 jours
	16 – 18 mars	**F14**	Budget-programme et gestion axée sur les résultats	3 jours
	23 – 24 mars	**F22**	Rédaction administrative et écrits professionnels	2 jours
	30 mars – 1 avril	**F23**	GPEC et gestion stratégique des ressources humaines	3 jours
AVRIL	6 – 8 avril	**F21**	Assistanat de direction et gestion administrative	3 jours
	6 – 8 avril	**F28**	Communication institutionnelle et stratégie d'image	3 jours
	13 – 15 avril	**F34**	Power BI : analyse et visualisation des données	3 jours
	20 – 21 avril	**F12**	Accueil et qualité de service à l'usager	2 jours
	20 – 22 avril	**F37**	Techniques de vente et négociation commerciale	3 jours
	27 – 29 avril	**F43**	Gestion du cycle de projet	3 jours
MAI	4 – 5 mai	**F07**	Gouvernance des établissements publics et sociétés d'État	2 jours
	11 – 12 mai	**F04**	Prévenir et gérer les conflits	2 jours
	11 – 13 mai	**F15**	Comptabilité des matières et gestion du patrimoine	3 jours
	25 – 26 mai	**F32**	L'IA générative au travail : gagner en efficacité	2 jours
JUIN	1 – 2 juin	**F24**	Évaluation des performances et entretiens annuels	2 jours
	8 – 9 juin	**F10**	Communication assertive et relations interpersonnelles	2 jours
	8 – 9 juin	**F29**	Communication de crise et relations avec les médias	2 jours
	15 – 17 juin	**F35**	Dématérialisation des procédures et transformation numérique	3 jours
	22 – 24 juin	**F18**	Passation et exécution des marchés publics	3 jours
	29 – 30 juin	**F38**	Relation client et qualité de service	2 jours
JUILLET	6 – 7 juillet	**F02**	Développer son leadership	2 jours
	6 – 8 juillet	**F44**	Rédaction de propositions et mobilisation de financements	3 jours
	13 – 15 juillet	**F16**	Contrôle interne, audit et maîtrise des risques	3 jours
	20 – 21 juillet	**F13**	Éthique, déontologie et intégrité professionnelle	2 jours
	27 – 29 juillet	**F25**	Administration du personnel, paie et dialogue social	3 jours
SEPTEMBRE	7 – 9 septembre	**F30**	Animation des réseaux sociaux d'une institution	3 jours
	14 – 15 septembre	**F11**	Prise de parole en public	2 jours
	14 – 16 septembre	**F36**	Archivage, gestion électronique des documents et du courrier	3 jours
	21 – 23 septembre	**P05**	Créer et gérer sa PME	3 jours
	28 – 30 septembre	**F39**	Stratégie marketing et développement de l'offre	3 jours
OCTOBRE	5 – 7 octobre	**F20**	Formation de formateurs	3 jours
	5 – 7 octobre	**F45**	Gestion administrative et financière des projets financés	3 jours

Mois	Dates	Code	Formation	Durée
	12 – 14 octobre	F17	Analyse financière et pilotage de la trésorerie	3 jours
	19 – 20 octobre	F19	Élaborer un plan de formation et mesurer son impact	2 jours
	19 – 20 octobre	F26	Recrutement, intégration et fidélisation des talents	2 jours
	26 – 28 octobre	F31	Protocole et organisation d'événements officiels	3 jours
NOVEMBRE	2 – 4 novembre	F40	Pilotage de la performance commerciale	3 jours
	9 – 11 novembre	F42	Gestion axée sur les résultats et suivi-évaluation	3 jours
	9 – 11 novembre	F46	Rédaction de rapports et capitalisation des expériences	3 jours
	16 – 18 novembre	F27	Responsabilité, éthique et sécurité routière des chauffeurs	3 jours
	23 – 24 novembre	F03	Conduire le changement dans son équipe	2 jours
	30 novembre – 1 décembre	F41	Recouvrement des créances et gestion des impayés	2 jours
DÉCEMBRE	7 – 8 décembre	F08	Discipline, organisation, communication et responsabilité professionnelle	2 jours
	14 – 16 décembre	F33	Excel pour la gestion et les tableaux de bord	3 jours

Inscriptions : bulletin d'inscription à retourner au plus tard dix (10) jours avant la session à contact@gkglobale.com. Renseignements : +227 96 90 76 79 / +227 99 98 33 33.

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

Bulletin d'inscription

LA FORMATION

Code et intitulé

Dates de la session

LA STRUCTURE

Raison sociale

Adresse

Téléphone

E-mail

NIF / RCCM (le cas échéant)

RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

Nom et prénom

Fonction

Téléphone / E-mail

PARTICIPANTS

N°	Nom et prénom	Fonction	Téléphone	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				

La structure s'engage à régler le montant de la facture établie par GK-GLOBALE et déclare avoir pris connaissance des conditions générales figurant dans le présent catalogue.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de la structure

À retourner à : contact@gkglobale.com — GK-GLOBALE, Quartier Bobiel, non loin du CEG 35, Niamey — +227 96 90 76 79

INFORMATIONS PRATIQUES

Conditions générales

Article 1 — Objet

Les présentes conditions s'appliquent aux formations et prestations proposées par GK GLOBALE SARL dans le présent catalogue. Toute inscription ou commande implique leur acceptation.

Article 2 — Inscription

Pour les formations inter-entreprises, l'inscription est enregistrée à réception du bulletin d'inscription renseigné et signé. Pour les formations intra et les missions, la commande est formalisée par un bon de commande, un contrat ou une lettre d'acceptation de la proposition.

Article 3 — Confirmation et convocation

GK-GLOBALE confirme l'inscription par écrit. Une convocation précisant le lieu, les horaires et le programme est adressée au responsable de l'inscription avant la session.

Article 4 — Tarifs et facturation

Les tarifs sont établis sur devis et exprimés en francs CFA, hors taxes. La TVA est appliquée au taux en vigueur. Pour les formations organisées au Niger, la restauration des participants (pauses-café et déjeuner) est incluse. L'hébergement et le déplacement des participants ne sont pas inclus, sauf mention contraire dans la proposition.

Article 5 — Paiement

Le paiement s'effectue par virement bancaire, par chèque ou en espèces contre reçu, selon les modalités précisées sur la facture. Pour les structures publiques, le paiement intervient selon les procédures d'exécution de la dépense en vigueur.

Article 6 — Annulation et report

Toute annulation par le client doit être notifiée par écrit au moins sept (7) jours avant la session. GK-GLOBALE se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session inter-entreprises si le nombre de participants est insuffisant ; les inscrits en sont informés au moins cinq (5) jours à l'avance et peuvent choisir une autre session ou être remboursés des sommes versées. Le remplacement d'un participant par un autre agent de la même structure est possible à tout moment.

Article 7 — Attestation

Une attestation de participation est délivrée à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Article 8 — Propriété intellectuelle

Les supports remis aux participants sont la propriété de GK GLOBALE SARL. Ils sont destinés à un usage personnel et ne peuvent être reproduits ou diffusés sans autorisation écrite.

Article 9 — Confidentialité

GK-GLOBALE et ses intervenants s'engagent à garder confidentielles les informations et données communiquées par le client dans le cadre des prestations.

Article 10 — Règles de vie en formation

Les participants s'engagent à respecter les horaires, à être assidus, à adopter une attitude respectueuse envers les autres participants et l'intervenant, et à limiter l'usage du téléphone pendant les séances. Les absences sont signalées à la structure.

Article 11 — Litiges

En cas de différend, les parties privilégient un règlement à l'amiable. À défaut, les juridictions compétentes de Niamey seront seules compétentes.

Article 12 — Garantie satisfaction

Un participant non satisfait d'une formation inter-entreprises suit gratuitement la session suivante de la même formation, ou une autre formation inter de même durée, en 2027. Conditions : avoir suivi l'intégralité de la formation et signalé son insatisfaction par écrit dans les sept (7) jours suivant la session. Une fois par participant et par formation ; déplacement et hébergement non compris.

GK GLOBALE

Faire simple. Penser loin. Agir juste.

GK-GLOBALE structure, développe et transforme les organisations africaines et les personnes qui les font avancer.

Contact

GK GLOBALE SARL — Quartier Bobiel, non loin du CEG 35, Niamey, Niger

+227 96 90 76 79 · +227 99 98 33 33

contact@gkglobale.com · www.gkglobale.com

RCCM NE/NIM/01/2023/B/00036 · NIF 98997/R

Les offres présentées peuvent être adaptées à chaque organisation. Tarifs sur devis.