



NOS FORMATIONS

Représenter par
JEFFREY NGOMBI



Numéro de téléphone
06.61.05.38.90



adresse email
elitecompetence.gestion@gmail.com

Programme

Anglais Niveau Débutant



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Construire des phrases simples à l'écrit et à l'oral.
- Mener des échanges de base dans la vie de tous les jours ou au travail.
- Comprendre des annonces, dialogues et instructions simples.
- Rédiger des messages courts avec des structures adaptées.
- Développer votre vocabulaire courant et professionnel.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public : Toute personne souhaitant apprendre les bases de l'anglais.
- Prérequis : Savoir lire et écrire en français, connaître quelques mots simples en anglais (bonjour, merci, etc.).

Durée & Format :

- 35 heures de formation réparties sur 5 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Les bases essentielles
- Module 2 – S'exprimer à l'oral
- Module 3 – Écrire en anglais simple
- Module 4 – Comprendre à l'oral
- Module 5 – Agir dans la vie réelle

Programme

Anglais Professionnel



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté à votre secteur d'activité.
- Comprendre et formuler des messages clairs à l'oral comme à l'écrit en milieu professionnel.
- Participer à des échanges professionnels : réunions, négociations, entretiens RH.
- Rédiger des emails professionnels en anglais.
- Communiquer efficacement dans un contexte international.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en anglais dans un cadre professionnel.
- Prérequis : Avoir un niveau débutant à intermédiaire en anglais, Avoir une expérience professionnelle pour mieux contextualiser les apprentissages

Durée & Format :

- 28 heures de formation réparties sur 4 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Introduction au vocabulaire professionnel
- Module 2 – Les domaines professionnels
- Module 3 – Communication écrite
- Module 4 – Communication orale
- Module 5 – Ressources humaines
- Module 6 – Négociation en anglais
- Module 7 – Communication internationale

Programme

Créer et gérer son site WordPress



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Créer un site complet avec WordPress et Elementor.
- Gérer l'apparence, les contenus, et les fonctionnalités de votre site.
- Sécuriser, sauvegarder et maintenir votre site web.
- Améliorer son référencement naturel (SEO) et sa performance.
- Intégrer une boutique en ligne avec WooCommerce.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Tout public souhaitant créer et gérer un site internet.
- Prérequis : Maîtrise de base de l'informatique et de la navigation Internet, connaissance en bureautique (gestion de fichiers, utilisation de logiciels), aucun prérequis en développement web ou programmation

Durée & Format :

- 21 heures de formation réparties sur 3 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Introduction et installation de WordPress
- Module 2 – Comprendre l'environnement web
- Module 3 – Prise en main de WordPress et Elementor
- Module 4 – Personnalisation et structuration du site
- Module 5 – Sécurité et sauvegarde
- Module 6 – Introduction à WooCommerce
- Module 7 – Optimisation du site
- Module 8 – Création de contenu

Programme

Créer, Développer et Gérer son Activité d'E-commerce pour les TPE-PME



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Comprendre les bases et enjeux de l'e-commerce
- Choisir une plateforme adaptée et lancer votre boutique
- Mettre en place une stratégie marketing digitale efficace
- Gérer commandes, paiements et logistique
- Développer votre image de marque et votre visibilité en ligne
- Piloter votre activité pour en assurer la rentabilité

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant créer ou développer une activité e-commerce.
- Prérequis : Disposer d'un ordinateur, avoir défini un projet ou une idée d'activité à développer

Durée & Format :

- 14 heures de formation réparties sur 2 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Les fondamentaux de l'e-commerce
- Module 2 – Stratégies de développement et de marketing
- Module 3 – Gestion opérationnelle de l'e-commerce
- Module 4 – Développement d'une marque forte

Programme

Développer les Réseaux Sociaux – Gestion des Réseaux Sociaux de son Entreprise



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Choisir les réseaux sociaux adaptés à votre activité et à votre cible.
- Définir vos objectifs et construire une stratégie éditoriale efficace.
- Créer du contenu pertinent et cohérent avec votre image de marque.
- Gérer un planning de publications adapté à vos ressources.
- Utiliser des outils de création, de planification et de veille.
- Suivre et analyser vos performances grâce aux bons indicateurs.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant gérer efficacement les réseaux sociaux de son entreprise.
- Prérequis : Disposer d'un ordinateur, maîtriser la navigation web et les outils numériques de base

Durée & Format :

- 14 heures de formation réparties sur 2 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Réseaux sociaux et stratégie webmarketing
- Module 2 – Ciblage et positionnement sur les réseaux sociaux
- Module 3 – Création et gestion du Brand Content
- Module 4 – Veille, productivité et outils de création
- Module 5 – Mesurer et analyser ses actions

Programme

Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) – Niveau Standard



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Identifier et utiliser l'interface d'un logiciel de tableur.
- Organiser, trier et mettre en forme des données.
- Utiliser des formules et fonctions simples pour automatiser les calculs.
- Créer des graphiques clairs et adaptés à vos données.
- Préparer vos documents pour une impression professionnelle.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser les bases du tableur pour un usage professionnel ou personnel.
- Prérequis : Connaissances de base en informatique, pratique minimale des outils numériques, disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) avec connexion internet

Durée & Format :

- 42 heures de formation réparties sur 6 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Introduction aux logiciels de tableur
- Module 2 – Gestion des classeurs et feuilles de calcul
- Module 3 – Édition des cellules
- Module 4 – Formules et fonctions principales
- Module 5 – Mise en forme avancée des feuilles
- Module 6 – Création de graphiques
- Module 7 – Préparation à l'impression

Programme

Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Naviguer dans l'interface des logiciels de traitement de texte.
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples.
- Insérer et gérer des tableaux et des images.
- Réaliser un publipostage avec fusion de données.
- Finaliser un document et le préparer correctement à l'impression.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant acquérir les bases solides de l'usage d'un logiciel de traitement de texte.
- Prérequis : Connaissances de base en informatique, expérience minimale dans l'usage de l'ordinateur, disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion internet

Durée & Format :

- 30 heures de formation réparties sur 5 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Découverte de l'environnement et des fonctionnalités
- Module 2 – Création et mise en forme de textes simples
- Module 3 – Insertion d'objets simples
- Module 4 – Réaliser un publipostage
- Module 5 – Finalisation et impression du document

Programme

Les Fondamentaux de la Création d'Entreprise pour les TPE



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Structurer votre projet d'entreprise
- Réaliser une étude de marché et un prévisionnel financier
- Choisir un statut juridique adapté
- Identifier les aides et accomplir les démarches administratives
- Mettre en place une stratégie de communication
- Organiser votre gestion comptable et développer votre réseau

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant créer une entreprise ou structurer un projet entrepreneurial.
- Prérequis : Disposer d'un ordinateur, avoir défini un projet ou une idée d'activité

Durée & Format :

- 28 heures de formation réparties sur 4 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Introduction à la création d'entreprise
- Module 2 – Étude de marché
- Module 3 – Business Model et Business Plan
- Module 4 – Aides à la création et gestion d'entreprise
- Module 5 – Prévisionnel financier et rentabilité du projet
- Module 6 – Communication et marketing de lancement
- Module 7 – Démarches administratives et comptables
- Module 8 – Communication digitale et réseaux sociaux
- Module 9 – Construire son réseau professionnel

Programme

Les Bases de la Comptabilité pour les TPE-PME



À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Comprendre les grands principes de la comptabilité et leur utilité.
- Lire et interpréter les documents comptables fondamentaux (journaux, bilans, grands livres).
- Gérer la trésorerie et la facturation.
- Utiliser des logiciels de comptabilité adaptés aux petites structures.
- Élaborer des tableaux de bord financiers simples.
- Comprendre les obligations fiscales et sociales de l'entreprise.

Profil des participants & conditions d'accès :

- Public visé : Toute personne souhaitant acquérir les bases de la comptabilité d'entreprise (porteurs de projet, gérants, assistants administratifs, auto-entrepreneurs).
- Prérequis : Disposer d'un ordinateur, avoir défini un projet entrepreneurial ou une activité en gestion

Durée & Format :

- 28 heures de formation réparties sur 4 jours
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct sur Google Meet)

Modules de la formation :

- Module 1 – Introduction à la comptabilité pour les petites entreprises
- Module 2 – Identifier et comprendre les documents comptables
- Module 3 – Gestion de la trésorerie
- Module 4 – Administration des ventes : facturation et paiement
- Module 5 – Évaluer la performance de l'activité
- Module 6 – Travaux de clôture & tableaux de bord
- Module 7 – Découverte des logiciels comptables
- Module 8 – Gérer la paie et les notes de frais

Pour l'ensemble de nos formations



Approche pédagogique et outils d'apprentissage

- Alternance entre théorie, pratique, et mises en situation
- Utilisation de supports pédagogiques numériques
- Interactions orales guidées, activités en groupe, documents audio/vidéo
- Livret de formation transmis à chaque stagiaire

Suivi de la progression et validation des acquis

- Test initial : positionnement avant la formation
- Évaluations continues : quiz, jeux de rôle, exercices oraux et écrits
- Évaluation finale : validation des compétences acquises via une activité orale et un QCM
- Suivi individuel : livret de progression et feuilles de présence

Comment s'inscrire à la formation ?

- Demande à effectuer par mail ou téléphone
- Entretien de positionnement par visioconférence
- Délai d'accès : démarrage possible sous 1 mois maximum après validation du dossier
- Pour toute situation de handicap : contactez notre référent pour prévoir les adaptations nécessaires

Reconnaissance en fin de parcours

- Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant ayant suivi l'intégralité du programme.

Tarifs

- Sur demande

