

Catalogue des Formations 2018 - 2019



	PAGE
1. Editorial	04
2. Ondefoc.....	05-06
3. Info-Pratique.....	07
4. Formation Continue.....	08
5. Rôle de l'ondefoc	09
6. Prestations de l'ondefoc.....	10
7. Bulletin d'Inscription (Individuel).....	11
8. Bulletin d'Inscription (Collectif).....	12
9. Formations programme spécial au secteur économique.....	13
10. Thématique.....	14
A- Les ressources humaines.....	15-18
B- Les approvisionnements.....	19-21
C- La production.....	22-25
D- La gestion des stocks.....	26-27
E- Le management.....	28-32
F- La communication	33-35
G- La comptabilité et les finances.....	36-40
H- Le commerce et le marketing.....	41-47
I- Informatique et bureautique.....	48-52
J- La maintenance.....	54-56
K- L'hygiène, Sécurité, Environnement.....	57-62
L- Mécanique, Technique.....	63-66
M- La création d'entreprises.....	67-68
N- La gestion de projets.....	69-72
O- Banque et Assurances.....	73-75
P- La qualité.....	76-79
Q- La logistique.....	80-81
11. Formation qualifiante.....	82
12. Les thèmes proposés.....	83-87
13. Formation, programme spécial en mécatronique.....	89-95
14. Formation diplômantes.....	96
15. Les domaines de formation.....	97
16. Les séminaires.....	98-103
17. Les études.....	104-105
18. Le conseil, l'assistance.....	106
19. La validation des compétences.....	107-110

EDITORIAL

La formation professionnelle continue, a fait des progrès considérables depuis son lancement dans les années 1970.

Les pouvoirs publics de l'époque l'avaient déjà remarquablement prise en charge et avaient, au moyen de lettres circulaires, aidé son application dans toutes les entreprises nationales publiques et les organismes de l'Etat, où des chargés de la formation des travailleurs avaient été désignés et placés sous la responsabilité des directeurs des ressources humaines.

Il faut insister sur l'effort consenti alors par les entreprises publiques, quasi seules durant cette période, pour le développement des ressources humaines qui devaient prendre en charge la gestion des nombreuses entreprises publiques qui étaient créés et installés dans des « zones industrielles ».

Cet effort n'a jamais été interrompu.

Il est toujours en vigueur. Aussi la formation continue, règlementée par des textes juridiques parus pour la plupart dans les années soixante-dix et quatre-vingt connaît toujours le même engouement de la part des travailleurs.

L'office national de développement et de promotion de la formation continue reçoit régulièrement à son siège des directeurs généraux et des directeurs de ressources humaines des entreprises venus négocier des conventions de formation ou prendre connaissance des programmes de formation offerts .

D'ailleurs le contexte économique, marqué par l'ouverture des frontières et l'installation des entreprises internationales, exige de nos entreprises qu'elles forment les compétences dont elles ont besoin

pour pouvoir être concurrentielles et sauvegarder leur pérennité

L'ONDEFOC est l'établissement qui peut les aider à disposer des compétences requises pour leur développement et leur permettre de faire face à la concurrence.

Pour l'année 2018, l'office a revu l'ensemble de ses programmes pour les enrichir et les adapter aux besoins exprimés par les entreprises et les organismes tant publics que privés.

Il compte lancer à cette occasion de nouvelles formations que l'on retrouvera dans le présent catalogue.

De même un effort particulier a été réalisé en matière de séminaires

Comme chaque année, nous réitérons notre souhait de recevoir le maximum de stagiaires.

ONDEFOC

L'OFFICE NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROMOTION DE LA FORMATION CONTINUE

L'Office national de développement et de promotion de la formation continue - ONDEFOC - est créé par décret exécutif n°12/80 du 12 février 2012. Il remplace l'Institut National de Développement et de promotion de la formation continue -INDEFOC- créé en 1990, au lieu et à la place de l'INDEFE qui a vu le jour en 1981 et cessé ses activités en 1990.

L'ONDEFOC a hérité des ressources humaines et des moyens (matériels et équipements des deux instituts).

On peut donc légitimement le créditer d'une quarantaine d'années d'expérience dans ses activités qui sont à quelque chose près les mêmes.

Doté d'un statut d'établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), il jouit de l'autonomie financière et dispose de la personnalité morale.

Les locaux de l'office se trouvent à ROUIBA, à la périphérie de la ville. Il s'étend sur plusieurs hectares, et fait face à la mairie sur le côté sud et au nouveau tribunal sur le côté Ouest. Très bien desservi par les trains et les bus, on s'y rend très facilement et en un laps de temps très court à partir d'Alger et de Boumerdes. Il offre aux stagiaires un lieu idéal pour suivre une formation.

Les moyens dont il dispose sont considérables :
- Infrastructures importantes et imposantes, équipements dans tous les domaines : informatique, didactique, pédagogique, de télécommunication, de transport, de télé surveillance, de climatisation.....

Les ressources humaines comprennent les personnels administratif et technique chargés de la gestion des différentes activités, et les formateurs consultants au nombre de deux cents environ, engagés comme

vacataires, diplômés et très expérimentés.

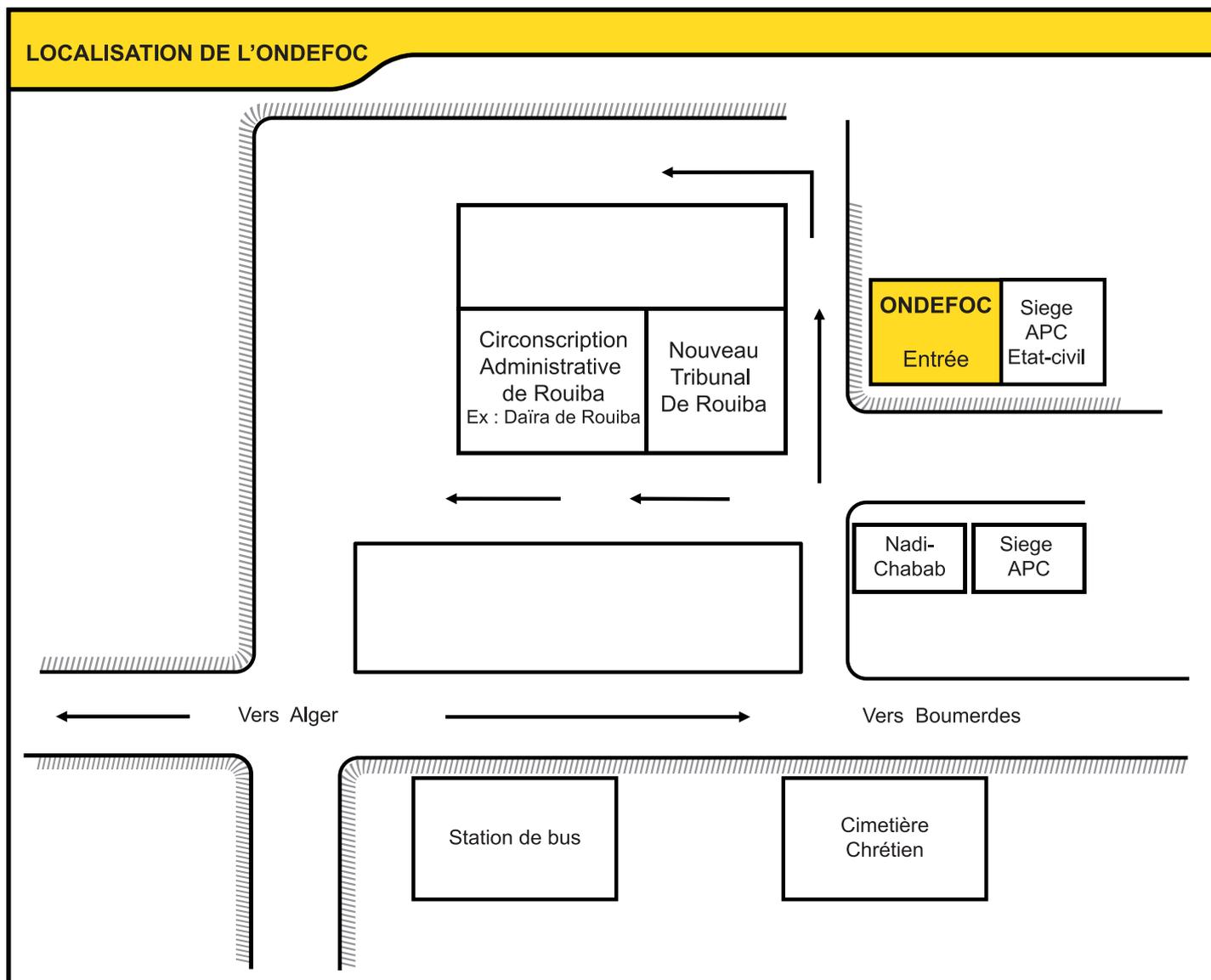
Il y'a lieu de noter que l'office assure pour le compte du ministère de la formation et de l'enseignement professionnels (MFEP), des actions de formations et d'étude tel que défini par le cahier des charges de sujétion de service public.

Il est administré par un conseil d'administration et dirigé par un directeur général nommé par décret présidentiel sur proposition de la tutelle.

Un conseil pédagogique donne son avis et émet des recommandations sur les différentes activités pédagogiques de l'office.

On trouvera dans les pages qui suivent les prestations qu'il réalise grâce au partenariat qu'il a contracté avec les établissements du secteur

LOCALISATION DE L'ONDEFOC



INFOS – PRATIQUES

Les inscriptions

Les inscriptions sont à faire :

- Par téléphone
- Par fax
- Au moyen du bulletin d'inscription
- Par e-mail
- Par lettre ou bon de commande



Le règlement des formations:

Le règlement de la formation s'effectue en deux versements

- 50% à l'inscription
- 50% à la fin de la formation



Démarrage des formations :

Les formations démarrent dès que le groupe de stagiaires est formé.

Retrait de l'attestation

- Retrait s'effectue après le règlement des frais de formation.

Contacts

La Direction Générale

Tel : 023 86-29-25

Fax : 023 86-27-81-82

E-mail : dg.indefoc@yahoo.fr

L'assiduité aux cours:

L'assiduité aux cours est requise

- les services pédagogiques de l'office effectuent le relevé des absences qui est communiqué à l'employeur.



La Direction de la Formation Continue

Tel. 023-86-27-83 / 023 86 29 24

Fax. 023-86-27-83

E-mail. dg.indefoc@yahoo.fr

La Direction des études du conseil et de l'assistance

Tel. 023-86-27-86

Fax. 023-86-27-86

E-mail. dg.indefoc@yahoo.fr

Sanction de la prestation:

Les prestations sont sanctionnées par la remise d'attestation.

La Direction de la Communication et de Marketing

Tel.023-86-27-85

Fax. 023-86-27-85

E-mail. dg.indefoc@yahoo.fr

LA FORMATION CONTINUE

La formation professionnelle comprend trois types de formation, la formation initiale, la formation continue et l'apprentissage. Pour les besoins du catalogue nous allons traiter du seul volet de la formation continue. Celle-ci dispose d'un cadre juridique approprié comprenant plusieurs textes parus à différentes périodes.

Certains de ces textes datant surtout des années 1980 montrent l'importance accordée à la formation initiale et à la formation continue. Ce qui nous a permis d'apprécier à sa juste valeur l'effort fait par les entreprises pour le développement des ressources humaines.

Par ailleurs, ces textes définissent l'organisation de la formation continue à travers la réalisation d'actions de formation en direction des entreprises et des organismes publics.

Ces actions se déroulent dans le cadre d'un programme pluriannuel.

Elles poursuivent des objectifs différents :

Certaines de ces actions font du perfectionnement d'autres font de l'adaptation et de la reconversion des travailleurs, quelques une enfin font de la préparation et de l'insertion des citoyens en recherche d'emploi.

Durant les crises économiques, les entreprises et les organismes connaissent d'importantes difficultés, la formation continue les accompagne pour atténuer les effets des mesures structurelles qui sont prises par les responsables pour juguler les effets de la crise – ainsi elle permet de faire la reconversion et la réorientation des travailleurs et ce pour éviter la perte d'emploi

– Elle intervient également dans la lutte contre le chômage, le sous – emploi et l'emploi précaire.

Depuis environ une quinzaine d'années, les autorités administratives et les employeurs ont fait de la formation continue un instrument irremplaçable et privilégié dans la gestion des ressources humaines.

Par ailleurs elle réalise l'adaptation de leurs qualifications aux besoins exprimés par les entreprises et elle intervient dans la lutte contre les inégalités et l'exclusion sociale.

ROLE DE L'ONDEFOC

Conformément à l'article 04 du statut de l'office national de développement et de promotion de la formation continue -ONDEFOC- celui-ci peut créer des antennes et des directions régionales sur tout le territoire national.

Par cette mesure, les pouvoirs publics lui fixent comme objectif de se déployer afin de se rapprocher le plus possible des utilisateurs de ses prestations : Les entreprises, les organismes et les personnes.

- Sa création a coïncidé avec un accroissement sensible des demandes de formation dû à plusieurs facteurs :

1- Mondialisation et installation des entreprises internationales. Ce qui représente un danger pour les entreprises nationales qui auront à faire face à la concurrence. Celles-ci sont donc obligées de former pour avoir les compétences nécessaires.

2- Désir des employés d'être promus cela doit être impérativement justifié par l'acquisition de nouvelles compétences à travers le recours à la formation continue

Anticipant cette situation, le statut de l'office a particulièrement insisté sur les missions. Ainsi, conformément à l'article 5, et dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de formation continue l'ONDEFOC est tenu d'assurer, de développer et de promouvoir la formation continue :

- En réalisant et en développant dans un cadre conventionnel toute action de formation, de perfectionnement et de recyclage à la demande des travailleurs, des institutions et des organismes publics et privés.

- En prêtant assistance et conseil aux entreprises publiques économiques et à tout organisme employeur public ou privé.

- En effectuant des prestations de services liées aux diagnostics, à l'analyse des besoins en formation continue, à l'élaboration des plans de formation continue et l'ingénierie pédagogique en matière de formation continue.

- En adaptant l'offre de formation aux besoins exprimés par les travailleurs, institutions et organismes employeurs publics et privés.

- En réalisant et en organisant des validations de compétences acquises par l'expérience à la demande des individus, des entreprises publiques économiques et des organismes employeurs publics ou privés.

Par ailleurs l'office est astreint à réaliser les missions de service public conformément à un cahier des charges de sujétion de service public qui lie l'ONDEFOC au ministère de la formation et de l'enseignement professionnels.

LES PRESTATIONS DE L'ONDEFOC

Les prestations de l'office national de développement et de promotion de la formation continue, qui découlent des missions sont les suivantes :

1/- Formation

La formation est destinée aux travailleurs des entreprises et des organismes pour les besoins de perfectionnement et d'adaptation et de mise à niveau de leurs ressources humaines ainsi qu'aux particuliers primo demandeurs d'emploi ou pour le maintien dans l'emploi.

Pour satisfaire toutes les demandes qui émanent de tous les secteurs d'activités l'ONDEFOC offre plusieurs programmes de formation rapportés ci-dessous.

- Un programme destiné au secteur économique
- Un programme destiné aux administrations publiques.

• Un programme de formation en mécanique.

• Un programme de formations diplômantes réalisé en partenariat avec les établissements du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels.

• Un programme de séminaires adapté et enrichi pour la rentrée 2018.

• Un programme spécifique qui tient compte des qualifications du demandeur.

2/- Les Etudes

L'ONDEFOC dispose des ressources humaines nécessaires et suffisantes pour réaliser dans les domaines qui sont précisées par ailleurs, les études qui viendraient à lui être commandées par les clients.

3/- Le conseil

Grace à son expertise qui se compose de plusieurs consultants rompus au travail de consulting, l'office peut apporter des solutions aux problèmes qui freinent le développement des entreprises.

4/- l'Assistance

Les entreprises et les organismes publics peuvent bénéficier de l'assistance de l'ONDEFOC dans la réalisation de certaines opérations citées par ailleurs.

BULLETIN D'INSCRIPTION (INDIVIDUEL)

Adresse.....
Télé / Fax
E-mail.....

Formation

Intitulé de la formation.....
Coût de la formation
Dates :.....code (éventuel) de la formation.....

Règlement joint à l'ordre de l'ONDEFOC
Ou
Règlement à la réception de la facture

Participant

Demandeur

Nom.....
Fonction.....
Date et signature

Cachet

BULLETIN D'INSCRIPTION (COLLECTIF)



Organisme ou société

Nom ou raison sociale

Adresse.....

Télé / Fax

E-mail.....

Formation

Intitulé de la formation.....

Coût de la formation

Dates :code (éventuel) de la formation.....

Règlement joint à l'ordre de l'ONDEFOC

Ou

Règlement à la réception de la facture

Participant

Melle ou Mme Mr.....

Nom.....

Fonction.....

Date et signature

Cachet

FORMATIONS PROGRAMME SPÉCIAL AU SECTEUR ÉCONOMIQUE

Le programme spécial au secteur économique est destiné aux entreprises et autres entités économiques. Il comprend une série de filières regroupant toutes les fonctions de l'entreprise allant des ressources humaines en passant par les achats, la production, le management, la communication, la comptabilité et les finances, la bureautique....

Chaque filière comprend des thèmes dispensés par des formateurs consultants diplômés et chevronnés. Les formations sont de courte ou de longue durée et se déroulent au siège social de l'office, sur le site du demandeur ou dans un établissement du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Toutes ces formations sont qualifiantes et sont sanctionnées par des attestations



THEMATIQUE :

1. LES RESSOURCES HUMAINES;
2. LES APPROVISIONNEMENTS ;
3. LA PRODUCTION;
4. LA GESTION DES STOCKS;
5. LE MANAGEMENT;
6. LA COMMUNICATION;
7. LA COMPTABILITE ET LES FINANCES;
8. LE COMMERCE & LE MARKETING;
9. INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE;
10. LA MAINTENANCE;
11. HYGIENE – SECURITE – ENVIRONNEMENT;
12. MECANIQUE, TECHNIQUE;
13. LA CREATION D'ENTREPRISE;
14. LA GESTION DE PROJETS;
15. BANQUE, ASSURANCES;
16. LA QUALITE;
17. LOGISTIQUE.



RESSOURCES HUMAINES

THEMES PROPOSÉS

1. L'INGENIERIE DE LA FORMATION
2. LE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
3. L'IDENTIFICATION ET L'ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION
4. LE DROIT SOCIAL - LES RELATIONS DE TRAVAIL – LE DROIT DU TRAVAIL
5. LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION
6. LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
GPEC
7. LA PAIE ET LA REMUNERATION
8. LA GESTION DES CONFLITS
9. L'ANALYSE DES EMPLOIS ET DES POSTES DE TRAVAIL



L'Ingénierie de la formation • Durée : 05 jours	Le Management des Ressources humaines • Durée : 05 jours
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser et appliquer la réglementation en matière de formation (le cadre législatif de la formation en Algérie) • Maîtriser les techniques d'identification des besoins de formation de l'entreprise • Construire un plan de formation adapté aux attentes des différentes structures de l'entreprise • Assurer le suivi de la formation • Maîtriser l'ensemble des étapes d'évaluation de la formation <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la formation et de la ressource humaine • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la démarche d'ingénierie de formation : les préalables 2. le cadre législatif de la formation en algérie 3. les principales étapes d'ingénierie de la formation <ul style="list-style-type: none"> • La nécessité d'élaborer une politique de formation • Définition des concepts de l'ingénierie de la formation • Analyse des articles de loi relatifs à la formation • Taxe sur la formation professionnelle et l'apprentissage • Identification et analyse des besoins de formation • Planification et conception de la formation • la réalisation des actions de formation et leur suivi • L'évaluation de la formation 	<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le rôle, les missions, les responsabilités et les objectifs de la fonction RH • Comprendre les enjeux de la fonction RH • Acquérir les outils opérationnels du management RH <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des structures de gestion des RH • Cadres d'études en ressource humaine • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle, les missions et les objectifs de la fonction RH • Les enjeux de la fonction RH <p>RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de l'emploi • La gestion des compétences • Le recrutement • La formation • La gestion des carrières • L'évaluation du personnel • La rémunération • La veille sociale • La communication • La motivation
<p>L'Identification et l'analyse des besoins de formation • Durée : 05 jours</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le concept de besoin de formation • Utiliser les outils adaptés à l'identification des besoins de formation <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des structures de gestion des RH • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de la formation continue dans l'entreprise • Le concept de besoin de formation • La typologie des besoins de formation • Les acteurs impliqués dans l'analyse et l'identification des besoins • Les outils d'identification des besoins de formation • La traduction des besoins en objectifs de formation 	<p>Le droit du travail - les relations de travail – le droit social • Durée : 05 jours</p> <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître la réglementation relative aux Relations de travail <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs des RH • Chefs de départements et chefs de services des RH • Responsables des services des ressources humaines <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit du travail • Les pouvoirs de l'employeur • Le règlement intérieur • La faute professionnelle • Les conflits de travail • L'organisation juridique et les règles de procédure • Le contenu des conclusions et mémoires • Les voies de recours • Les règles d'emploi • Les techniques de communication et d'entretien

Le recrutement et l'intégration	La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences GPEC
<p>• Durée : 05 jours</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> « étude de logigramme recrutement » • Définir les conditions d'accès à un poste • Etablir le référentiel des compétences • Etablir un cahier des charges pour les besoins en recrutement • Appréhender les techniques de sélection et de recrutement <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres des structures des RH • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des effectifs et des emplois. • Plan annuel de recrutement. • Processus recrutement 	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaitre la GPEC Maitre en place la GPEC <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des structures RH • Cadres d'études RH • toute personne concernée ou intéressée par le thème. <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la GPEC • Élaborer une carte des emplois • Établir le répertoire des compétences • Clarifier la notion de compétences : • Élaborer un répertoire de compétences • Anticiper les emplois futurs • Analyser les écarts • Organiser un plan d'action des Ressources Humaines pour réduire les écarts • Impliquer les principaux acteurs à la démarche
La paie et la rémunération	La gestion des conflits
<p>• Durée : 05 jours</p> <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir établir la paie <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables du personnel • Cadre des services RH • toute personne concernée ou intéressée par le thème. <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes de la rémunération • Le bulletin de paie • Les mentions obligatoires et interdites • Les modes de paiement • Les modes de rémunération • Les composants du salaire brut. • Incidence du temps de travail sur la paie • Durée légale et conventionnelle • Les heures supplémentaires • Le travail à temps partiel. • Les congés payés • Calcul du droit à congés payés • Versement de l'indemnité • Les absences • Les différentes absences et leur incidence sur la paie • Le calcul des retenues • Les indemnités journalières • Cas de maladie, accident du travail. 	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment anticiper et prévenir l'émergence des conflits • Les différents types de conflits • Comment gérer et résoudre les conflits <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel cadre des services GRH, contentieux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conditions de satisfaction du travailleur et de préventions des conflits • Les besoins de communication interne a l'entreprise • La notion de conflit • Gestion des conflits individuels et collectifs • Procédures internes de règlement • Procédures externes de règlement • Le cadre conventionnel, législatif et réglementaire de gestion et de conduite de la résolution du conflit

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Savoir reproduire en situation réelle la méthode d'analyse des postes de travail
- Répertoire les postes par famille et par catégorie
- Reconnaître et répertorie les postes spécifiques
- Reconnaître et répertorie les postes stratégiques
- Hiérarchiser les postes au sein des diverses catégories socio professionnelles
- Reproduire sur le terrain la démarche conduisant à la confection des fiches de postes

• **Public concerné :**

- Directeurs des structures des RH
- Chefs de département
- Chefs de service
- Cadres en fonction dans les structures GRH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou et intéressée par le thème

• **Programme :**

- Introduction
- réflexion sur l'organisation de l'entreprise de quelques définitions
- les concepts clés de l'analyse de l'emploi
- cycles de management
- rôle des postes de travail dans la GRH et l'organisation
- l'analyse des postes de travail : différentes méthodes
- finalités d'un poste de travail
- la méthode des 4M
- l'évaluation des postes de travail
- clarification des rôles et des responsabilités
- exemples de finalités d'un poste de travail selon la méthode des 4m
- de la logique de postes à la logique des compétences
- principes et méthodes de classification des postes



LES APPROVISIONNEMENTS

THEMES DEVELOPPÉS

- 01 - LA PRATIQUE DE L'ACHAT
- 02 - LA MESURE DE LA PERFORMANCE ACHAT
- 03 - LES METHODES DE REAPROVISIONNEMENT
- 04 - LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LES SOURCES
D'APPROVISIONNEMENT
- 05 - LA FONCTION ACHETEUR
- 06 - L'ACHAT ET L'APPROVISIONNEMENT



La pratique de l'achat

• **Durée** : 05 jours

- **Objectifs :**
 - Savoir ce que signifie le mot achat en entreprise
 - Connaître les techniques que recouvre le vocable
 - Appliquer les techniques achats
- **Public concerné :**
 - Responsables des services achats, approvisionnements, et moyens généraux
 - personnel de staffs de la direction générale
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :****La Fonction Achats**

- Enjeux et rôle de la fonction achats
- Taches et missions de l'acheteur
- Les différents interlocuteurs de l'acheteur
- Définir les besoins de l'entreprise
- Critères essentiels du cahier des charges fonctionnel

- Moyens de la mise en œuvre de la démarche achats mise en concurrence globalisation, expression fonctionnelle du besoin
- Elaboration du plan d'actions de l'acheteur :
 - la démarche achats
 - Les fournisseurs
 - Consulter les fournisseurs
 - Evaluer les fournisseurs
 - Négociation des achats

- Mesurer les résultats de la négociation achats

- les aspects contractuels des achats
- le contrat :

Notion de contrat• **La commande :**

- Les principaux types de commandes
- Les principaux éléments constitutifs de la commande
- Mesurer la performance des achats
- Choisir les indicateurs clés de pilotage et de contrôle
- Analyser la performance achats

La mesure de la performance Achat

• **Durée** : 15 jours

- **Objectifs :**
 - Connaître la mesure de performance achats
 - L'appliquer au niveau de son service
- **Public concerné :**
 - Responsables de services achats, approvisionnements, moyens généraux
 - personnel d'études de ces services
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Maîtriser les conditions de la performance valeur ajoutée des achats
- Analyse fonctionnelle et rédaction du cahier des charges
- Recherche et sélection des fournisseurs
- Négociation et contractualisation
- Gestion contractuelle et respect des engagements réciproques
- Assurer la communication auprès de ses clients internes
- Nécessité d'une mesure non contestée des résultats
- Outils clés de la performance
- Optimiser la segmentation
- Assurer la qualité des données de la phase de saisie
- Quelle architecture pour le système d'information achats ?
- Erp-infocentres, intranet
- Constituer un référentiel juridique
- Organisation adaptée

Les méthodes de réapprovisionnement

• **Durée** : 05 jours

- **Objectifs :**
 - Décrire les systèmes de réapprovisionnement
 - Décrire les méthodes de réapprovisionnement
 - Acquérir les méthodes et outils pour l'élaboration d'un programme d'approvisionnement
- **Public concerné :**
 - Responsables des services des moyens généraux
 - Responsables et cadres du services des moyens généraux
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Les systèmes de réapprovisionnement
 - Les modèles de réapprovisionnement en avenir certain
 - Les modèles de réapprovisionnement en avenir incertain
 - Calcul du stock de sécurité

Le processus d'approvisionnement et les sources

• **Durée** : 05 jours d'approvisionnement

- **Objectifs :**
 - Décrire les étapes du processus d'approvisionnement
 - Acquérir les outils pour la négociation
 - Acquérir les bases de sélection des sources d'approvisionnement
- **Public concerné :**
 - Responsables des services des moyens généraux
 - Cadres des services des moyens généraux
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Les étapes du processus d'approvisionnement
 - Choix des fournisseurs
 - Négociations

La fonction acheteur • Durée : 10 jours	L'Achats et l'approvisionnement • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> de marché et sources d'information, segmentation, produits /fournisseurs, priorisations, marché de référence • cahier des charges fonctionnel : principes, rédaction, formalisation des besoins • processus achats : traitement de la demande, préparation de l'acte d'achat, suivi de la commande • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des achats • Acheteurs • Agents des approvisionnements • Cadres des moyens généraux et des approvisionnements • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle de l'acheteur au sein de l'entreprise - fonction en interne et en externe - l'acheteur et les informations • Missions de l'acheteur • élaboration de la stratégie d'achat, diagnostic, analyse des risques, contraintes, opportunités, excellence des pratiques • marketing achats : études • La négociation <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins du client • Impact de l'achat sur la comptabilité • Les marchés et ses fournisseurs • Susciter des offres • Comparer les fournisseurs • Examiner la constitution de leur prix • Déterminer les prix planché et les solutions de replis • Plan et phases de la négociation 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle des fonctions approvisionnements et achats dans l'entreprise • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La fonction achats et approvisionnements dans l'entreprise • Organisation de la fonction achats et approvisionnements • Rôle et compétences de l'acheteur • Marketing achat



LA PRODUCTION

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA METHODE PERT
2. METHODE ET ORDONNANCEMENT
3. LA METROLOGIE
4. LA METROLOGIE DE BASE
5. LA PLANIFICATION DE LA PRODUCTION ET LES SYSTEMES JUSTE A TEMPS
6. LES PREVISIONS ET LA GESTION DES RESSOURCES
7. LA METHODOLOGIE DIMENSIONNELLE
8. LE MANAGEMENT ET L'ORGANISATION DE LA FONCTION PRODUCTION
9. L'ORDONNANCEMENT DANS LA GESTION DE LA PRODUCTION
10. LA GPAO



La méthode P.E.R.T		Méthode et ordonnancement	
• Durée : 05 jours		• Durée : 10 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Définir les méthodes d'ordonnancement du travail • Connaitre les différents types de graphes • Etablir un planning PERT • Public concerné : • Maitrise de production 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Terminologie et méthodes d'ordonnement • L'ordonnancement des travaux de maintenance • L'ordonnancement des travaux lourds : le PERT • Situation du problème • La théorie des graphes • Description du PERT • Probabilités de tenir le délai d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Définir la fonction «méthodes et préparation» • Définir la fonction : ordonnancement –lancement • Rôle de la documentation technique • Public concerné : • Cadres de production 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Politique de maintenance • Gestion maintenance, durée, coûts et qualité • Fiabilité et maintenance • Présentation des différentes formes de maintenance • Rappel de la fonction exécution • Les fonctions méthodes et préparation • Les fonctions ordonnancement, lancement
La métrologie		La métrologie de base	
• Durée : 05 jours		• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Identifier les instruments de mesure • Savoir les utiliser • Public concerné : • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Notions, définitions, importance, standardisation et interchangeabilité • Tolérances, ajustements et précisions • Les instruments de mesure utilisés en mécanique • Réglet, pied à coulisse, palmer, comparateur, cale étalon et palpeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Identifier les éléments de la métrologie • Identifier les incertitudes • Public concerné : • Cadres et agents des méthodes • Préparateurs • Ingénieurs des services méthodes • Toute personne concernée ou intéressée 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Généralités sur les capteurs • Distinction entre capteurs et transmetteurs • Classification des grandeurs physiques • Classification des capteurs • Le transmetteur et chaîne de mesure • Eléments de méthodologie • Les objectifs et le choix d'une chaîne instrumentale • L'objet de la mesure • L'incertitude • Les erreurs • Performances d'une chaîne de mesure : le réglage du zéro, résolution, classe, fidélité • Le transmetteur et son environnement.

La planification de la production et les systèmes • Durée : 05 jours	Les prévisions et la gestion • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer ce qu'est la planification de la production et plan directeur production • Décrire les conditions d'application du MRP et juste à temps • Expliquer l'utilité du MRP et juste à temps • Réaliser une MRP et juste à temps en entreprise • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres et agents des services planification et production • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à faire un planning et connaître les différents plannings • Apprendre à gérer • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables et cadres des directions et services production • Toute personne concernée ou intéressée par le thème
La métrologie dimensionnelle • Durée : 05 jours	Le management et l'organisation de la fonction production • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources d'erreur • Apprendre à sélectionner, utiliser gérer les appareils de mesure • Comprendre les principes d'étalonnage • Comprendre et interpréter les tolérances • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables et cadres des fonctions production • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources d'erreur • Apprendre à sélectionner, utiliser gérer les appareils de mesure • Comprendre les principes d'étalonnage • Comprendre et interpréter les tolérances • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables et cadres des fonctions production • Toute personne concernée ou intéressée par le thème

L'Ordonnancement dans la gestion de la production

• **Durée :** 05 jours

• Objectifs :

- Connaître le rôle de l'ordonnancement dans la gestion de la production
- Connaître l'ordonnancement en production interrompue et l'ordonnancement en production continue
- Utiliser les algorithmes pour la résolution des problèmes d'ordonnancement
- Etablir des programmes ou calendriers de production et des charges de travail

• Public concerné :

- Responsables et cadres des directions et services production
- Toute personne concernée et intéressée par le thème

• Programme :

- Définition du concept
- Planning
- Ordonnancement lancé dans les ateliers spécialisés
- Ordonnancement

La GPAO

• **Durée :** 05 jours

• Objectifs :

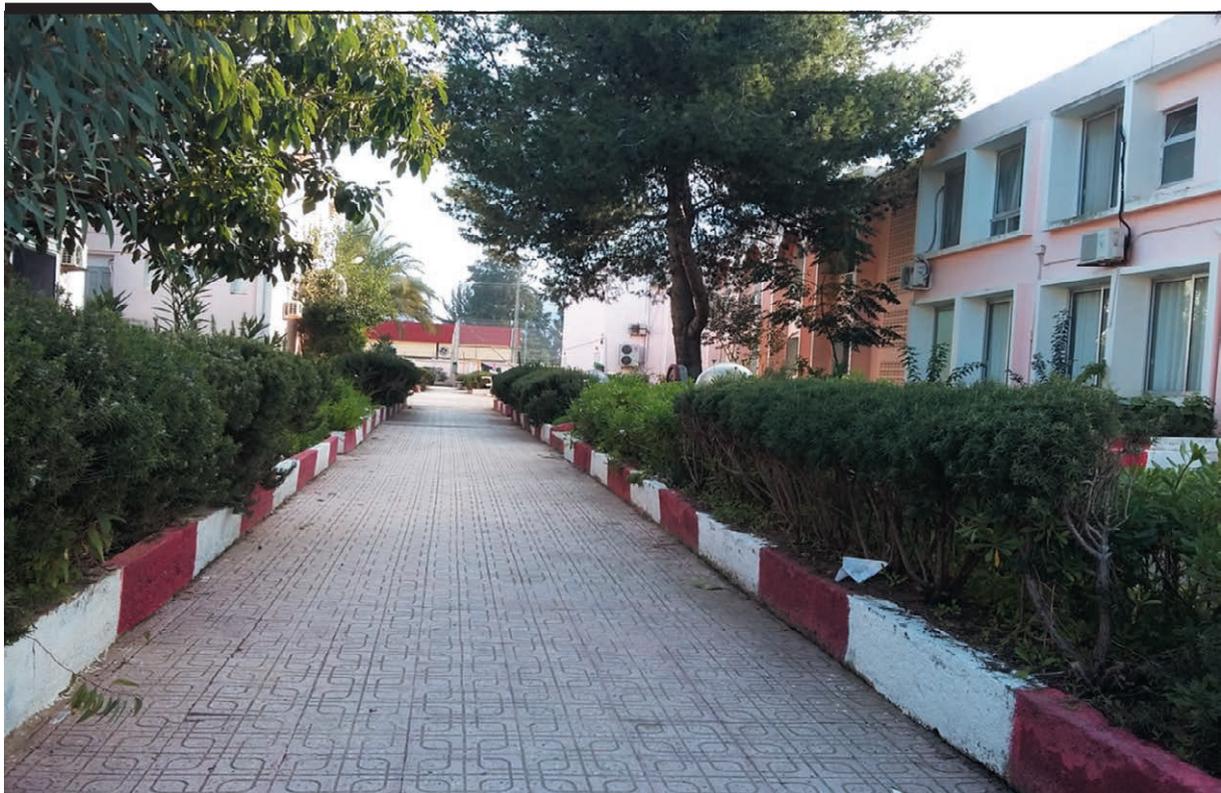
- Etre capable de définir ce qu'est une GPAO
- Cibler des apports de la GPAO
- Déterminer une démarche GPAO

• Public concerné :

- Responsables et cadres des directions et services de production
- Toute personne concernée et intéressée par le thème

• Programme :

- Définition de la GPAO
- Enjeux
- Eléments d'un projet de GPAO
- Les articles
- Les gammes
- Les niveaux de stocks
- Le calcul des besoins et MRP les séries à lancement
- Capacité et ressource et planification (ordonnancement)
- Présentation d'un logiciel type et les possibilités d'un logiciel
- Conseils pour réussir une mise en place d'une GPAO



LA GESTION DES STOCKS

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA GESTION DES STOCKS
2. LE SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
3. ACHATS, STOCKS ET LA CHAINE LOGISTIQUE



La Gestion des stocks

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Sensibiliser les gestionnaires des stocks sur l'utilité d'une bonne gestion pour éviter la rupture de stocks
- Développer le système d'approvisionnement et de stockage
- Maîtriser la tenue des stocks et les opérations associées.

• **Public concerné :**

- Gestionnaires de stocks
- Magasiniers

• **Programme :**

- Notion de stocks.
- Tenue des stocks (gestion des magasins et entrepôts)
- La classification ABC.
- Valorisation des stocks.
- Coûts des stocks.
- Éléments de gestion des stocks.
- Notion sur les approvisionnements.
- Réapprovisionnement, quantité économique.

Le supply chain management

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Distinguer les différents stocks
- Modes d'approvisionnement
- Calcul et analyse des stocks
- Organiser et assurer les distributions des stocks

• **Public concerné :**

- Responsables de magasin
- Magasiner
- Gestionnaires de stocks
- Toute personne concernée et intéressée par le thème

• **Programme :**

- Les enjeux de l'optimisation des flux et des stocks durant le Processus Supply Chain.
- Les difficultés de l'optimisation des flux et des stocks.
- Fonctionnalités et coûts de stocks.
- Les différentes approches des flux et des stocks.
- Les enjeux de la collaboration et du partage de risques dans la gestion de flux.
- Optimisation des flux et démarche de progrès permanent.

L'achats, stocks et la chaîne logistique

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Décrire la démarche de la chaîne logistique
- Décrire la relation achats stocks et la logistique
- Acquérir des outils pour une gestion efficace de la chaîne logistique.

• **Public concerné :**

- Responsables et cadres des directions et services achats, production
- Toute personne concernée et intéressée par le thème

• **Programme :**

- Achats, stocks et la chaîne logistique
- Achats et gestion du transport
- Achats et gestion des délais et de la qualité
- La gestion informatisée des achats



LE MANAGEMENT

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA NEGOCIATION
2. LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT
3. LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL
4. LA CONCEPTION DES TABLEAUX DE BORD
5. LES ATTITUDES DU MANAGER
6. LE COACHING
7. L'APPROCHE STRATEGIQUE
8. LA MAITRISE DES PROCESSUS
9. LA METHODE DES CINQ «S»
10. LE MANAGEMENT D'UNE EQUIPE
11. L'AUDIT INTERNE
12. L'EMPOWERMENT
13. LA RESOLUTION DES PROBLEMES ET LA PRISE DE DECISIONS
14. LES TECHNIQUES DU MANAGEMENT
15. LE MANAGEMENT OPERATIONNEL D'UNE STRUCTURE



<p style="text-align: center;">La négociation</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Développer les capacités des participants dans le champ de la négociation • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Rôle et types de préparation • Méthodologie de préparation • Détermination des positions dans la négociation • Grille de préparation • Le diagnostic • Les objets • Les contextes • Les enjeux • Le pouvoir • Les négociateurs • Les objectifs • La stratégie • L'organisation • Les phases de négociation • Les concessions • Conclusion 	<p style="text-align: center;">Les fondamentaux du Management</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les enjeux du rôle de manager opérationnel • Clarifier les enjeux managériaux sous toutes ses formes • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs opérationnels et fonctionnels • Professionnels exerçant une fonction d'encadrement <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction au management • Le rôle du manager • Le management stratégique • Le pilotage de la performance • La motivation des équipes • L'animation des équipes et leadership • Le style et le mode de management • La gestion et le coaching de son équipe • L'accompagnement de son équipe dans les projets de changements • L'utilisation des outils de la communication en situations clés de management
<p style="text-align: center;">Le changement organisationnel</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à l'environnement en changement permanent, réglementaire, concurrentiel, normatif • Réussir le développement. • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Cadres d'études • Toute personne intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les écueils • La technique et la pratique conseillée pour assoir le changement organisationnel 	<p style="text-align: center;">La conception des tableaux de bord</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information. • Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents. • Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service. • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnels d'encadrement de la ressource humaine ; • Personnels d'encadrement financiers <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir des indicateurs pertinents • Construire les tableaux de bord • Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : • Définir les objectifs de l'entreprise • Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle • Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord • Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs et l'analyse pertinente.

Les attitudes du manager • <u>Durée</u> : 05 jours	Le coaching • <u>Durée</u> : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser le temps • Passer du potentiel à la valeur • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Directeurs • Chefs de département • Chefs de service • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Optimisation de la gestion du temps • La question de changement d'attitude • Les théories du comportement • L'approche "5s" 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de définir le coaching • Pouvoir utiliser les outils du coaching • Observer son monde • Découvrir les nouvelles façons de diriger et de faire bouger les choses • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires • Responsables de structures • Décideurs • Cadres de toutes directions • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le coaching : définition et avantage • Le coaching : comportement • Coaching et culture organisationnelle • Amélioration du rendement et coaching • Développer l'esprit d'initiative par le coaching • Coaching : engagement et relation • Pratique du coaching pour les gestionnaires
L'approche stratégique • <u>Durée</u> : 05 jours	La maîtrise des processus • <u>Durée</u> : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir où l'on est, où l'on va • Quelle démarche à développer • Quel outil à utiliser • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La vision stratégique et son actualisation • L'intelligence économique et ses composantes • Les trois veilles : concurrentielle, réglementaire et technologique • L'analyse de portefeuille d'activités • L'élaboration de la maîtrise stratégique 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • L'approche normative • Comment se mettre en conformité • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Cadres moyens • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du dossier processus composantes essentielles • Définition des indicateurs de performance • Système d'information • Système de pilotage • Système de processus • Prise en compte des exigences des divers partenaires

La méthode « 5 S »		Management d'une équipe	
• Durée : 05 jours		• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaitre la méthode des 5S comme outil de qualité • Communiquer, sensibiliser ses collaborateurs • Organiser l'espace de travail • Public concerné : • Directeurs • cadres • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRÉ-REQUIS • connaissances suffisantes en langue française 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Rappel des exigences : qualité, concepts, ou-tils, amélioration, continue • Les 5S signification • Les « 5S » pourquoi ? (enjeux, qualité, sécurité, satisfaction du personnel) • Méthodologie de mise en œuvre de l'outil 5S • Atelier : - état des lieux - Plan d'action - Mise au point des plannings d'intervention - Amélioration, mise en place des mécanismes d'évaluation (indicateurs, audit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Acquérir des outils et une technique de commandement et d'animation d'une équipe • Savoir organiser et diriger une équipe • Développer les membres de l'équipe • Public concerné : • Cadres dirigeants • Managers • Responsables de structures • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : • Qu'est-ce qu'une équipe, • Facteurs favorisant l'esprit d'équipe • L'effet de taille d'une équipe • Les différents stades de 	<ul style="list-style-type: none"> • constitution d'une équipe • Fixation d'objectifs • Qualités relationnelles • Fonction à tenir dans une équipe • Technique de communication au sein d'une équipe • Action dynamique au sein d'une équipe • Gestion des conflits au sein d'une équipe • Comment intégrer de nouveaux membres • Art de manager une équipe
L'audit interne		L'empowerment	
• Durée : 05 jours		• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaître ce qu'est l'audit interne • Pouvoir l'appliquer • Public concerné : • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Le concept d'audit • Les différentes phases de l'audit • Définir le rôle des membres de l'équipe d'audit • Les travaux préparatoires • Le contrôle interne • Les outils de l'auditeur • Systèmes et procédures • Evaluer • Autres systèmes • Organisation d'une mission d'audit • élaborer les étapes clés de la mission d'audit • Suivi de la mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Définir l'empowerment • Travailler avec les autres membres d'un groupe pour résoudre les problèmes • Participer à instaurer un environnement de dialogue, de travail et de performance • Entretenir l'empowerment pour permettre à l'entreprise d'évoluer • Public concerné : • Cadres dirigeants • Managers • Responsables de structures • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • L'empowerment • De la pyramide au cercle • Comment savoir si le climat est favorable à l'empowerment • Les trois chemins vers l'empowerment • La motivation par l'estime de soi et la confiance • Comment développer des relations de collaboration • Le nouveau leadership • Comment influencer les changements dans l'entreprise

La résolution des problèmes et la prise de décisions

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Définir, analyser et comprendre les problèmes
- **Public concerné :**
 - Cadres
 - Gestionnaires
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Définition des problèmes
 - Causes des problèmes
 - Le processus de résolution
 - La dynamique de la communication
 - Les techniques et méthodes
 - Plan d'action

Les techniques du management

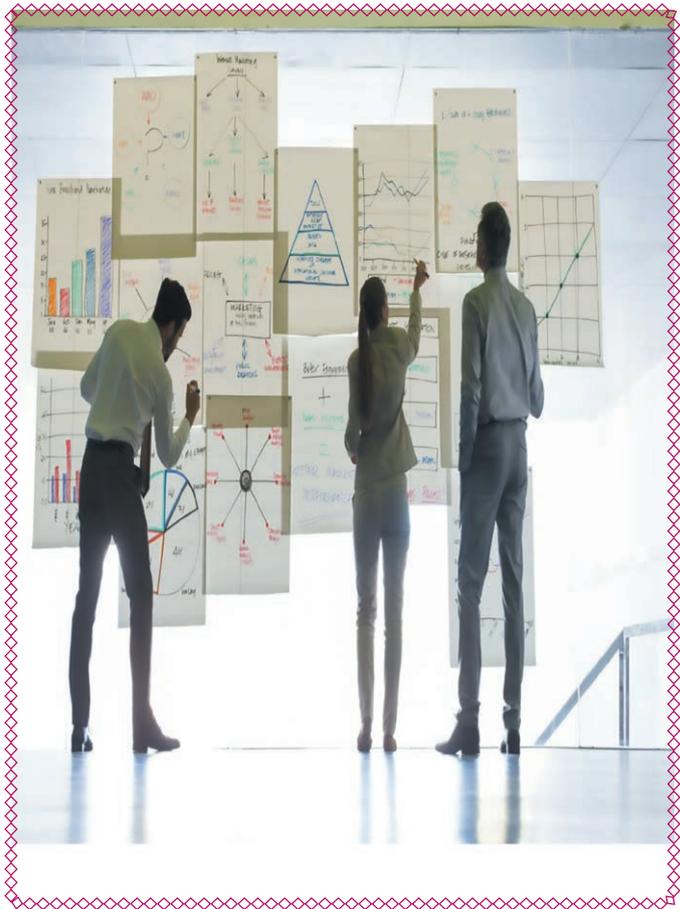
• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaitre les douze défis du management
- **Public concerné :**
 - Cadres
 - Gestionnaires
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Prévoir et planifier de manière créative
 - Savoir déléguer
 - Etre bien orienté vers les objectifs
 - Savoir recruter ceux qui réussissent
 - Quotient de leadership

Le management opérationnel d'une structure

• **Durée :** 05 jours

- **Objectifs :**
 - Savoir mettre en place une organisation
 - Améliorer le style de commandement
- **Public concerné :**
 - Cadres dirigeants
 - Responsables de structures
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Définition de l'organisation et du management
 - Vision de la relation de travail et de commandement
 - La DPO approche systémique
 - Le modèle japonais et les approches plus contemporaines
 - L'organisation informelle
 - Les fonctions de base du manager
 - Le management opérationnel
 - Cas d'application
 - Le commandement à travers la théorie, la grille managériale
 - Le style de commandement
 - Cas d'application
 - La crédibilité et la légitimité du manager



LA COMMUNICATION

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET L'EFFICACITE RELATIONNELLE.
2. LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE.
3. LA COMMUNICATION EXTERNE.
4. L'ÉVALUATION ET LA COMMUNICATION.
5. LE GOUVERNEMENT ET LES TIC.
6. LA PROBLEMATIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



La communication Interpersonnelle et efficacité relationnelle • Durée : 05 jours	La communication en entreprise • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Expliquer le modèle de communication interpersonnelle; • Citer les éléments à mettre en évidence lors de la communication; • Appliquer les techniques de communication interpersonnelle • Public concerné : • Directeurs • Personnels d'encadrement • Chargés de communication et du marketing • Programme : • Enjeux et importance de la communication • Typologie de la communication • Les objectifs de la communication. • Le processus de communication et ses éléments ; • Les obstacles de la communication ; • Les distorsions de la communication ; • Le feedback et son importance ; • Le cadre de référence et son influence sur la communication ; • Les constituants du message en communication • Les erreurs à éviter en communication ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaitre la place et le rôle de la communication interne • Maîtriser les éléments de base de la communication interpersonnelle • Public concerné : • Cadres d'entreprises • Chargés de la communication • Directeurs • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : • La fonction communication en entreprise • L'élaboration et la définition des politiques de communication • Le schéma de communication • La préparation, l'orientation et l'évaluation des réunions • Les techniques des entretiens individuels et collectifs • Mixer les ressources de la communication externe
La communication externe • Durée : 10 jours	L'évaluation et la communication • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaître ce qu'est la communication externe • Appliquer les principes • Public concerné : • Cadres de structures communication • Responsables des structures communication • staffs de directions générales • toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : • Position de la fonction communication dans l'entreprise • Positionner et mettre en place une structure de communication • Auditer les dispositifs de communication de l'entreprise et faire un diagnostic d'usage • Définir une politique de communication en externe • Concevoir et formaliser son plan de communication en externe • Mixer les ressources de la communication externe 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre à évaluer la communication • Public concerné : • Cadres de la communication • Staffs de directions générales • Responsables des structures de la communication • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : • Les coûts • Centre d'analyse • Centre de responsabilité • Indicateurs de résultats • Objectifs assignés à la communication • Indicateurs de communication • Méthode d'évaluation • Sondages • Enquêtes qualitatives et quantitatives • Mesures d'impact • Tableau de bord de la communication • Indicateurs de pilotage • Formaliser le tableau de bord • Consolider les données - Analyser les écarts

Le gouvernement et les TIC et efficacité relationnelle • Durée : 05 jours	La problématique de l'information et de la communication • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Comprendre les enjeux et la réalité de la nouvelle technologie • Connaitre des outils • Etre capable de contribuer à la définition d'une politique de • Gouvernement et d'une stratégie TIC • Public concerné : • Cadres de structures communication • Responsables des structures communication • staffs de directions générales • toute personne concernée ou intéressée par le thème. <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Panorama des technologies de l'information et de la communication • Les TIC moteur du développement de l'organisation • publique et privée • La conduite d'un projet de modernisation du système d'information et de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif: • Optimiser la dimension de la communication et de l'information • Public concerné : • Cadres dirigeants • Cadres supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : • Problème de perception • Ecouter, entendre, regarder, voir • Les NTIC, vertu ou perte de pouvoir • L'optimisation du processus : • information et communication



LES THEMES PROPOSÉS

1. LES MARCHÉS PUBLICS.
2. LA COMPTABILITE POUR LES DECIDEURS.
3. L'ANALYSE FINANCIERE.
4. L'AUDIT FINANCIER.
5. LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE.
6. LES FINANCES POUR GESTIONNAIRES.
7. LE SYSTEME DE CALCUL ET D'ANALYSE DES COUTS.
8. LE SYSTEME COMPTABLE FINANCIER – LES NORMES INTERNATIONALES (IAS-IFRS).
9. AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER.
10. LA METHODE DE CALCUL DES COUTS.
11. LA GESTION DE LA TRESORERIE.
12. LES AMORTISSEMENTS ET LES PREVISIONS SELON LE NSCFA.
13. LA GESTION BUDGETAIRE.
14. L'ELABORATION ET LE PILOTAGE DU PROCESSUS BUDGETAIRE.



Les marchés publics • Durée : 05 jours	La comptabilité pour les décideurs • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre les règles de passation des marchés • Suivre un marché public • Clôturer un marché public • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres des services des moyens généraux • Cadres concernés ou intéressés par le thème • Cadres financiers • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre général des marchés publics • Aspects juridiques d'un contrat de marché public • Intervenants dans un marché public • Procédures de passation des Marchés publics • Procédures de sélection et les formes de passation • Procédures de passation (appel à la concurrence et gré à gré) • Les différentes catégories de marchés publics. • Les prix dans les marchés publics • La mise en vigueur et l'exécution des marchés publics • Les modifications. • les dispositions contractuelles • Contrôle des Marchés Publics et les différents organes de contrôle • La réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Etre en mesure de comprendre le fonctionnement de la comptabilité générale et l'analyse financière • Savoir interpréter et exploiter les informations contenues dans les documents financiers • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres supérieurs qui n'ont pas une formation comptable • Cadres gestionnaires sans formation financière ou comptable • Staffs des directions générales • Toute personne concernée ou intéressé par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Définition et description de la comptabilité générale et de l'analyse financière autour de quatre thèmes • Eclaircissement de la logique de comptabilité générale • Analyse du bilan et des comptes de résultats • Analyse financière et gestion dynamique de trésorerie • Enregistrement des informations : les flux
L'analyse financière • Durée : 10 jours	L'audit financier • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre l'analyse financière • Utiliser l'analyse financière • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs financiers • Responsables comptables et financiers • Comptables • Gestionnaires • Staff de direction générale • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le passage du bilan comptable au bilan financier • Etude du bilan • Etude du compte de résultats • Les différents ratios • La trésorerie – le fonds de roulement FR • Le besoin en fonds de roulement BFR • Les SIG (soldes intermédiaires de gestion) • Rendement et rentabilité de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre la méthodologie d'audit des comptes • Pouvoir réaliser des missions d'audit • Pouvoir réaliser des missions de révision comptable • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres financiers et comptables • Techniciens supérieurs et techniciens comptables • Staffs des directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La mission d'audit • La méthodologie d'audit • Les techniques de l'audit comptable et financier

Le financement de l'entreprise • Durée : 05 jours	Les finances pour gestionnaires • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Connaitre et appliquer les techniques financières • Public concerné : • Directeurs généraux • directeurs • Staff de direction générale • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Le financement du cycle d'exploitation • Le besoin de financement • Les moyens de financement <ul style="list-style-type: none"> - Les sources de financement internes - Les sources de financement externes • Le financement des investissements • Les différents investissements <ul style="list-style-type: none"> - Corporels - Incorporels - Financiers • Les moyens de financement des investissements • Les moyens internes à l'entreprise • Les moyens externes à l'entreprise • Les difficultés liées au financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Évaluer l'impact des décisions opérationnelles sur les Finances de l'entreprise • Public concerné : • Directeurs généraux • Directeurs • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : • Analyse du bilan <ul style="list-style-type: none"> - Fond de roulement FR - Besoin en fonds de roulement BFR trésorerie - Ratios de structure • Analyse du compte de résultat <ul style="list-style-type: none"> - Point mort, ratio de résultat et de rentabilité <ul style="list-style-type: none"> • Les flux de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> - Flux d'activité - Flux d'investissement - Flux de financement • Création de valeur pour l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les indicateurs de création de valeur - Effet de levier, rentabilité des investissements, coût du capital • Les investissements <ul style="list-style-type: none"> - Flux financiers générés par un projet d'un impact sur la Subvention financière de l'entreprise - Choix économique d'un investissement Exercice d'application
Le système de calcul et d'analyse des coûts • Durée : 05 jours	Le système comptable financier - Les Normes internationales IAS-IFRS • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Connaitre les méthodes de calcul des différents couts • Public concerné : • Cadres des services comptables et financiers • Responsables des services de comptabilité analytique • Comptables et financiers • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Introduction : des modèles différents pour des usages distincts" • Le calcul des coûts complets • Principes généraux et définitions • L'organisation de l'analyse • Relation entre comptabilité analytique et comptabilité générale • La saisie des données • Le coût de l'information • Les inconvénients des couts complets 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre et maîtriser les IAS – IFRS • Public concerné : • Comptables, financiers • Responsables comptables, financiers • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRÉ REQUIS • Avoir des connaissances approfondies en comptabilité <ul style="list-style-type: none"> • Programme : - Le cadre conceptuel - Bilan, compte de résultat tableaux des jeux de trésorerie, tableau de variation des capitaux propres - Changement de méthode, changement destination et correction d'erreurs - Evènements postérieurs à la clôture de l'exercice - Immobilisation corporelle - Immobilisation incorporelle - Immeuble de placement - Les achats et les ventes - Les salaires - Les stocks - Les contrats à long terme - Les actifs financiers - Les emprunts - Les provisions

L'audit comptable et financier • Durée : 05 jours	La Méthode de calcul des coûts • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Traçabilité et traitement des données comp-tables • Identifier les normes professionnelles de réfé-rence • Disposer d'une méthode de travail *les étapes de l'audit * outils nécessaires à chaque étape *Formaliser les résultats • Fournir les livrables * let-tre de mission *document intermédiaire *rapport final • Les cycles comptables * techniques de contrôle interne • Auditer les comptes • Apprécier les enjeux de chaque contrôle • Apprendre l'audit comptable et financier • Le mettre en œuvre • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Comptables • Techniciens upérieurs comptables • Auditeurs comptables et financiers • Chefs de service finances • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La démarche à suivre • Connaitre l'organisation de la DFC • Maîtriser les processus comptables • Cerner l'approche par les risques • Recenser les probléma-tiques liées au système informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître la méthode de calcul des coûts • Appliquer dans la pra-tique quotidienne • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Comptables • Techniciens comptables • Chefs de services financ-es-comptabilité • Toute personne con-cernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les coûts • Centres d'analyse • Centres de responsabilité • Les coûts partiels • Les coûts complets • Les coûts standards • Le seuil de rentabilité • Les prix de cession interne • Les méthodes de calcul ABC-ABM • Les nouvelles méthodes de calcul des coûts
La gestion de la trésorerie • Durée : 05 jours	Les amortissements et les provisions selon le NSCFA • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à gérer la trésorerie d'une organisa-tion • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Comptables • Techniciens comptables • Chefs de services finances • Toute personne con-cernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la trésorerie • Budget et prévisions de trésorerie • Les frais bancaires • Encaissements-décaisse-ments • Les produits de place-ment • Les autres financements 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les nouveaux concepts introduits par le NSCFA • Passer les écritures selon le NSCFA • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs financiers et comptables • Responsables des struc-tures financières et comp-tables • Contrôleurs de gestion • Toute personne con-cernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les concepts d'amortisse-ments par composant • Le taux d'amortissement • Les dépréciations de valeur • Notion de prévisions • Les différentes promo-tions • Les documents de syn-thèse

La gestion budgétaire • Durée : 05 jours	L'élaboration et le pilotage du processus budgétaire • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Maitriser les techniques d'élaboration du budget • Public concerné : • Directeurs généraux • Staffs des directions • Membres des conseils d'administration • Administrateurs <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Notion de budget • Préparation du budget • Les différents budgets • La gestion budgétaire • Centres d'analyse • Centres de responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Comprendre le mécanisme de la fonction budget • Public concerné : • Directeurs généraux • Cadres comptables et financiers • Comptables <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Introduction • Procédures budgétaires : délégation et cohésion • Tableau de bord • La comptabilité budgétaire • L'organisation par centre de responsabilité synthèse



LE COMMERCE ET LE MARKETING

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA MAITRISE DES TECHNIQUES COMMERCIALES DE LA VENTE
2. LE PERFECTIONNEMENT DE LA DEMARCHE COMMERCIALE
3. MIEUX NEGOCIER POUR MIEUX VENDRE
4. LA MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION COMMERCIALES
5. CIBLER ET ORGANISER LA PROSPECTION
6. L'ACCUEIL, PREMIERE IMAGE DE L'ENTREPRISE
7. DEVELOPPER LE MARKETING CLIENTELE
8. L'INITIATION A LA POLITIQUE COMMERCIALE
9. LA FIDELISATION DE LA CLIENTELE
10. LA COMMUNICATION COMMERCIALE
11. COMMENT SUIVRE ET ASSURER UNE FORCE DE VENTE
12. LA FORMATION PRATIQUE A LA VENTE
13. LES OUTILS MARKETING
14. LA MAITRISE DES TECHNIQUES DE VENTE
15. LE CHEF DE PRODUIT
16. L'ASSISTANT MARKETING
17. LA PROSPECTION
18. CONQUERIR DE NOUVEAUX CLIENTS
19. LA VENTE
20. LE PRODUIT
21. LA DISTRIBUTION
22. LE MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE
23. LE MARKETING
24. LA FORCE DE VENTE



<p>La maîtrise des techniques commerciales de la vente</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les techniques de vente • Savoir les appliquer sur le terrain • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la technique commerciale de la vente ? • Les différentes techniques commerciales • Rôle des techniques commerciales de vente 	<p>Le perfectionnement de la démarche commerciale</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à améliorer la démarche commerciale • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la démarche commerciale ? • Le rôle de la démarche commerciale • Comment améliorer la démarche commerciale
<p>Mieux négocier pour mieux vendre</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les techniques de négociation • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la négociation ? • Les techniques de négociation • Comment mieux négocier • Enjeux d'une bonne négociation 	<p>La mise en place d'un plan d'actions commerciales</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre le plan d'actions commerciales • Apprendre à mettre en place un plan d'actions commerciales • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales <ul style="list-style-type: none"> • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'un plan d'actions commerciales ? • Pourquoi un plan d'actions commerciales ? • Quand mettre en place un plan d'actions commerciales ?

<p align="center">Cibler et organiser la prospection</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'importance de la prospection • Apprendre à l'organiser • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce la prospection ? • Les techniques de prospection • Comment organiser la prospection • Qui est visé par la prospection ? • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres commerciaux • Responsables de structures commerciales 	<p align="center">L'accueil première image de l'entreprise</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre les techniques d'accueil • Rôle des techniques d'accueil • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que l'accueil d'un client ? • Nécessité de bien accueillir un client • Rôle et enjeux d'un bon accueil • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres commerciaux • Responsables de structures commerciales.
<p align="center">Développer le marketing de clientèle</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance du marketing de clientèle • Maîtriser les techniques de marketing de clientèle • Savoir planifier les actions de marketing de clientèle • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les missions du marketing de clientèle • Les techniques du marketing de clientèle • Bâtir une communication adaptée • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs commerciaux et Marketing • Directeurs de la Distribution • Directeurs de la Communication • Responsables de le Communication 	<p align="center">L'initiation à la politique commerciale</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre ce qu'est une politique commerciale • Mettre en œuvre une politique commerciale • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Notion de produit, de marché, de clientèle dans un objectif commercial • Analyses de marché et de concurrence • Éléments statistiques : analyse des données et interprétation- rédaction et présentation du rapport de statistiques • Démarche commerciale pour développer les produits et prestations de l'entreprise. • Le plan d'activités commerciales • La gestion du contact clientèle • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables d'unités commerciales • Directeurs commerciaux, marketing • Ingénieur commerciaux • Techniciens supérieurs commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème

<p>La fidélisation de la clientèle</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Fidéliser : un moyen privilégié de combattre la concurrence • Identifier les facteurs permettant une relation de clientèle de qualité • Satisfaire les clients existants et acquérir de nouveaux clients • Savoir faire face aux situations • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs commerciaux et Marketing • Directeurs de la Distribution • Directeurs de la Communication • Cadres commerciaux • Ingénieurs et techniciens supérieurs commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<p>La communication commerciale</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Fidéliser : un moyen privilégié de combattre la concurrence • Identifier les facteurs permettant une relation de clientèle de qualité • Satisfaire les clients existants et acquérir de nouveaux clients • Savoir faire face aux situations • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le processus de communication • Les différents modes de communication • Établir un mix de communication commerciale • La publicité • La promotion des ventes • Les relations publiques • La communication par internet • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs commerciaux et Marketing • Directeurs de la Distribution • Directeurs de la Communication • Cadres commerciaux • Ingénieurs et techniciens supérieurs commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème
<p>Comment suivre et assurer une force de vente</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Montrer comment animer une force de vente • Montrer comment donner des objectifs à la force de vente • Montrer comment la force de vente prend le relais pour assurer les objectifs • Montrer comment suivre et contrôler les résultats de vente • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les secteurs à attribuer à la force de vente • Etablir un programme de vente • Suivre et contrôler les résultats • Le tableau de bord du responsable des ventes • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs commerciaux et Marketing • Directeurs de la Distribution • Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<p>La formation pratique à la vente</p> <p>• Durée : 05 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer de manière efficace les secteurs de vente • Fidéliser les clients • Mettre en place un système de suivi de la clientèle. • Travailler de manière économique • Renforcer l'impact vendeur dans le face à face avec le client • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Ce qu'il faut connaître pour prospecter • La préparation et la conduite de la prospection • Les techniques de vente • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres des structures commerciales, de distribution, de marketing • Technico commerciaux • Ingénieurs commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Durée : 05 jours Les outils marketing	• Durée : 05 jours La maîtrise des techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les outils marketing • Savoir les utiliser • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing • Commerciaux • Responsables commerciaux • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Exposé sur les méthodes marketing • marketing opérationnel <ul style="list-style-type: none"> - Situer les différentes dimensions du marketing • Développer l'entreprise par le marketing opérationnel <ul style="list-style-type: none"> - définir la place du marketing • plan d'actions marketing <ul style="list-style-type: none"> - la politique de produit - la politique de prix - la politique de communication - la politique de distribution • Etudes <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation des études - choisir ses cibles - positionner l'offre et mobiliser • mettre en place le plan marketing <ul style="list-style-type: none"> - préparer et mettre en place le plan marketing • la communication <ul style="list-style-type: none"> - les outils d'aide à la vente - le budget communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir vendre • Savoir animer un entretien commercial • Savoir conclure une vente • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing • Commerciaux • Responsables commerciaux • Responsables marketing • Staffs de directions générales • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Préparation de l'entretien : collecte des informations <ul style="list-style-type: none"> • sur le client • Contact et mise en confiance • Les besoins • Cerner les attentes du client • L'offre <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'offre : forces, faiblesses état de concurrence, prix, délais, condition de vente • La vente • Argumentation : traiter les objections - négociation
• Durée : 10 jours Le chef de produit	• Durée : 10 jours L'assistant marketing
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> consommateurs • Connaitre le métier de chef de produit <ul style="list-style-type: none"> • Les sources, les données à recueillir et les principales études • Analyse du portefeuille produit cycle de vie, matrice • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Assistants commerciaux • Assistants de chef de produit • Chefs de produit • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les rôles du chef de produit • Les différentes missions • La démarche marketing • Les évolutions et leurs incidences sur la fonction • Etude et analyse des <ul style="list-style-type: none"> • Les secrets du marketing mix • Les notions de produit global de service et de solution • La politique du produit • La politique de prix • La politique de distribution du produit • Plan marketing • Les prévisions de vente • Fixation des objectifs • Rentabilité • Indicateurs et analyse des écarts • Plan marketing modèle et principes clés 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> Connaitre le métier marketing • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Assistants commerciaux • Assistants marketing • Chargés d'études • Assistants de chef de produit • Chefs de produit • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les principes du marketing • Concepts et définitions • Rôle et place du marketing dans une entreprise • Le marketing mix • Stratégie et plan marketing • Collecte des informations <ul style="list-style-type: none"> • Par l'intermédiaire des institutions d'études • Par l'intermédiaire de la recherche • Analyse et synthèse des informations • Les données quantitatives • Les données qualitatives • Le Fed back • Actions correctives

<p>• Durée : 10 jours</p> <p>La prospection</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Conquérir de nouveaux clients</p>
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir développer sa prospection • Mettre en œuvre une politique de la prospection • Suivre la prospection <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing • Commerciaux • Responsables commerciaux • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs de la prospection • Type de prospection à utiliser • Organiser la prospection • Exploitation des données clients • Moyens de la prospection • Utiliser les techniques nécessaires pour obtenir les rendez vous • Les objectifs de l'entretien • Négociier • Assurer le suivi 	<p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir un plan pour avoir de nouveaux clients <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing • cadres commerciaux • responsables commerciaux • staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La porte feuille clients • Classer par type • Adaptation de la relation pour chaque type de Clients • Adaptation des actions commerciales pour Chaque type de clients • Mailing • Planifier la prospection • Adapter l'argumentation • Etablir le suivi par le tableau de bord des clients • Réaliser un plan d'actions • Assurer le suivi • Mettre en place les indicateurs • Procéder à l'analyse des résultats • Tirer les leçons de cette analyse • Adapter le plan d'actions
<p>• Durée : 15 jours</p> <p>La vente</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Le produit</p>
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les techniques de vente • Appliquer ces techniques <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing, Cadres commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les actions commerciales - marketing opérationnel - plan d'actions à partir du mix marketing - les études - plan marketing – mesure de la rentabilité - communiquer et vendre • les techniques de vente - préparation de l'entretien information sur le client - contrat - démarche des besoins - présentation d'une offre - conclusion de la vente • la négociation avec les clients - les fondamentaux de la négociation - Optimiser la conduite de la négociation - présentation du prix : méthodes - déjouer les astuces des acheteurs • la conquête de nouveaux clients - composition d'un portefeuille clients - les phases commerciales - plan de prospection - suivre et améliorer • la prospection - organiser la prospection - commencer la prospection - les entretiens de prospection - assurer le suivi • l'équipe commerciale - le rôle du manager commercial - Motiver l'équipe commerciale - Recrutement de commerciaux 	<p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre et appliquer le management compétitif des offres produits et services <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres marketing • cadres commerciaux • staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politique des prix par rapport au marché • Environnement concurrentiel • Fixation du prix (selon la demande ou selon la clientèle) • Politique de prix de la concurrence • la marge • Intégration de tous les coûts • Fixer un prix • Marges des intermédiaires • Les pratiques des intermédiaires • Concurrence déloyale : le dumping • L'évolution des prix • Politique tarifaire et cycle de vie du produit • Prix et marché

• Durée : 05 jours La distribution	• Durée : 05 jours Le Management de la force de vente
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Organiser la distribution • Public concerné : • Cadres marketing • Cadres Commerciaux • Staffs de directions générales • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : Marketing de la distribution o Les trois types de catégorie management o Les bases de la catégorie management o Les 4 stratégies d'efficacité o La maîtrise de gestion d'une catégorie • Le merchandising o Définition et enjeux o Les principes o Moyens d'action o Mesures de performances • Organiser son réseau de distribution o Le cadre juridique de la création du réseau o L'appel aux intermédiaires o La relation à long terme o Les contacts de distribution o Autres schémas de distribution 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Identifier le profil de tout le commercial les points forts et les axes de progrès • Faire le point sur l'attitude et les comportements vis-à-vis des clients • Dynamiser les capacités commerciales des membres de l'équipe • Définir un plan opérationnel • Public concerné : • Commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : • Définition de la force de vente • Les objectifs de la force de vente • L'importance du marketing mix • Composition de l'équipe de vente sédentaire, externe, classification et différents statuts possibles • Rôles, fonctions et tâches des attachés commerciaux • Les outils de la force de vente • Modes de gestion de la force de vente • La gestion de l'activité vendeur • Les critères qui conditionnent une relation commerciale et le contact • La matrice stratégique de la vente • La fidélisation du client
• Durée : 05 jours Le marketing	• Durée : 05 jours La force de vente
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Avoir une conception de la relation client/fournisseur • Utiliser les techniques de communication en fonction de la situation • Organiser toute activité dans le sens d'une gestion optimale • Public concerné : • Cadres commerciaux • Responsables de produit • Responsables de ventes • Responsables clientèles <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Définition du marketing • Différentes phases de la mise en place du marketing • Différentes techniques de la communication • L'animation commerciale • Le management des clients • La gestion du temps de l'activité vente 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Identifier le profil d'un commercial • Dynamiser les capacités commerciales • Définir un plan opérationnel • Public concerné : • Cadres commerciaux • Responsables commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : • Notions de base sur la force de vente • Mode de gestion de la force de vente • La gestion de l'activité du vendeur • Les critères qui conditionnent une relation commerciale de qualité • La préparation du processus de réussite commerciale et le contrat • La matière stratégique de la vente

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

LES THEMES PROPOSÉS

1. EXCEL
2. WORD APPROFONDI
3. BASES DE DONNEES RESEAUX
4. PROGRAMMER EN JAVA
5. RESEAUX INFORMATIQUES
6. SYSTEME D'EXPLOITATION
7. SECURITE INFORMATIQUE
8. AUTOCAD
9. WORD
10. RESEAU WIFI
11. MESSAGERIE ELECTRONIQUE
12. MICROSOFT POWER- POINT
13. ACCESS
14. EXCEL APPROFONDI
15. MICROSOFT WORD
16. MICROSOFT EXCEL



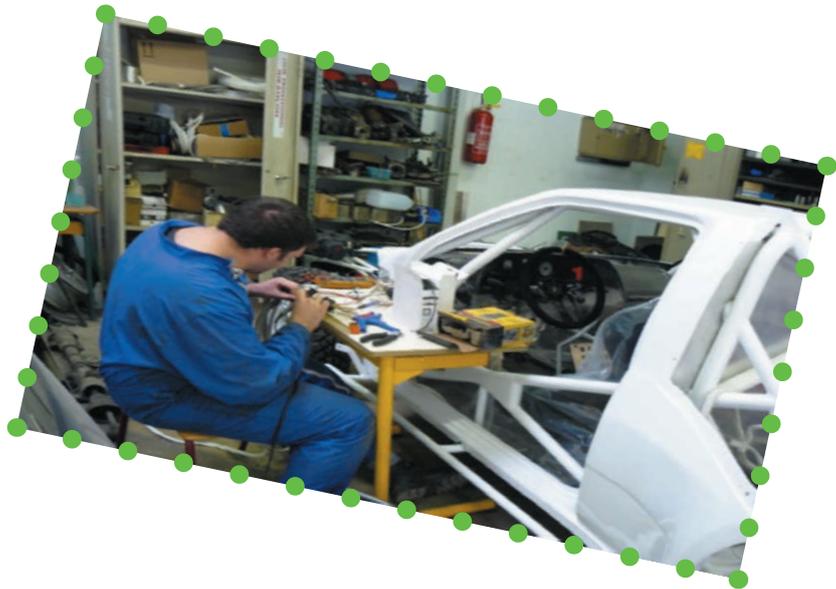
Excel • Durée : 05 jours	Word approfondi • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre l'Excel pour mieux répondre aux exigences de l'administration moderne en termes de calculs • Public concerné : • Informaticiens • Programmeurs • Analystes • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRE - REQUIS • Savoir manipuler un micro-ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Calculs • Fonctions • Graphiques • Tableaux croisés dynamiques • Consolidation • Audit • Valeur cible • Scénarios • Travail en groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Répondre mieux aux exigences de l'administration moderne en termes de traitement de texte • Public concerné : • informaticiens • programmeurs • agents de saisie • secrétaires • toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRE - REQUIS • Avoir des connaissances en informatique (Utilisation d'un micro-ordinateur) <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Publipostage • Insertion des objets multimédia • Les commentaires • Les notes • Travail en mode plan • Index et table de matière • Suivi des modifications et révisions • Les macros
Bases de données réseaux • Durée : 10 jours	Programmer en JAVA • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Administrer les bases de données réseaux • Public concerné : • informaticiens • programmeurs • cadres de toutes directions • toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRE - REQUIS • Savoir manipuler un micro-ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Principes de bases • Le langage SQL • Création des BDD • Gestion des privilèges • Les fonctions • Les transactions • Les sauvegardes 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre les instructions de base du langage JAVA • Public concerné : • Informaticiens • Programmeurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRE - REQUIS • Savoir manipuler un micro-ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Instructions de base du langage JAVA • Les méthodes • Les classes • Principes d'héritage • Programmer en mode graphique • Utiliser une base de données avec JAVA

Réseaux informatiques • Durée : 10 jours	Système d'exploitation • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des réseaux informatiques • Maintenance simple des réseaux • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Informaticiens • Programmeurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRÉ REQUIS <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en informatique • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • 1. Généralités sur les réseaux informatiques • 2. Protocoles TCP/IP • 3. Stratégies des comptes • 4. Utilisateurs et groupes • 5. Systèmes NTFS • 6. Compression et cryptage • 7. Partage de ressources • 8. Services (DHCP, DNS, WINS, Routage et accès distant) • 9. Active directory 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de l'ordinateur et ses périphériques d'une manière optimale • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Informaticiens • Programmeurs • Cadres de toutes directions • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • PRÉ REQUIS <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en informatique • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Espace bureau • Gestion des fichiers • Gestion des périphériques • Programmes accessoires • Panneau de configuration
Sécurité informatique • Durée : 03 jours	AutoCad • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser toutes les données des micro-ordinateurs dans une administration • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Informaticiens • Programmeurs • Cadres de toutes directions • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance software • Gestion des sauvegardes • Nettoyage des virus • La protection contre les hackers • Comment répartir les données • Protéger les réseaux locaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les concepts de base 2D d'autocad 2006-2008 • PRÉ REQUIS <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances d'utilisation des micros ordinateurs sous Windows • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Architectes • Ingénieurs en génie civil • Ingénieurs en mécanique • Ingénieurs en BTP/ hydraulique • Protection civile • Responsables de bureaux d'études • OPGI • Personnel du ministère de l'urbanisme • Responsables des services techniques de l'APC • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un dessin • Commandes de dessin et d'édition de base • Dessiner avec précision • Organisation et information d'un dessin • Création d'objets plus complexes • Annotation des dessins • Préparation pour la sortie sur une imprimante • Utilitaire • Utilisation de fichiers externes « XREF » liens • Utilisation de fichiers externes « XREF » images • Dessin isométrique • Création des blocs dynamiques • Aide à la création et à la réalisation d'un projet personnel

Word • Durée : 05 jours	Réseau Wifi • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre à développer le logiciel de traitement de texte • PRÉ REQUIS • Avoir des notions générales en informatique • Public concerné : • Personnel cadre • Personnel de maîtrise <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Présentation du logiciel Word • Premier pas avec Word • Manipulations sur un document • Mettre du texte en forme • Mettre une page en forme • Utiliser des tableaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Apprendre à utiliser et à configurer un réseau Wifi • Connaître la maintenance simple des réseaux • PRÉ REQUIS • Avoir des notions générales en informatique • Public concerné : • Personnel cadre informatique • Personnel de maîtrise informatique • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Généralités • Matériels • Configuration d'un réseau Wifi ad hoc • configuration d'un réseau infrastructure • sécurité Wifi • partage de ressources dans un réseau Wifi
Messagerie électronique • Durée : 05 jours	Microsoft Power Point • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Apprendre à utiliser la messagerie à travers un logiciel • Microsoft Outlook • PRÉ REQUIS • Connaissances élémentaires en Internet • Public concerné : • Personnel cadre informatique • Personnel de maîtrise informatique • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Généralités • La messagerie électronique • Le calendrier • Les autres dossiers • La gestion des éléments 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Apprendre à développer des présentations en utilisant power point • PRÉ REQUIS • Avoir des notions générales en informatique • Public concerné : • Personnel cadre • Personnel de maîtrise • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Généralités • Créer une présentation • Consulter une présentation • Changer la structure d'une présentation • Saisie du texte • Mise en forme d'un texte • Ajouter un tableau • Ajouter un élément graphique • Améliorer une présentation • Diffuser une présentation • Fonctions supplémentaires

Access • Durée : 05 jours	Excel approfondi • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à utiliser le logiciel de bases de données Access • PRÉ REQUIS • Avoir des notions générales en informatique et en bases de données • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Informaticiens • Programmeurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'Access • Premier pas avec Access • Créer une base de données à partir de rien • Organisation et modification des tables • Les requêtes • Les formulaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir administrer les bases de données en réseaux. • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Techniciens supérieurs, informaticiens • Techniciens informatique • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Calculs – fonctions - graphiques • Tableaux croisés dynamiques • Consolidation • Audit • Valeur cible • Scénarios • Travail en groupe
Microsoft Word • Durée : 05 jours	Microsoft Excel • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à travailler avec Word • Saisir un texte • Connaître les différentes utilisations de Word • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Informaticiens • Programmeurs • Cadres de toutes directions • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Paramètres Word • Saisir du texte • Modifier du texte • Mettre en forme des caractères • Mettre un document en page • Créer un tableau • Colonnes • Insertions d'objets • Le publipostage 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître Excel • Travailler avec Excel • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne appelée à travailler avec Excel • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Présenter un tableau • Introduction • Saisir et modifier des données du texte • Sélectionner des cellules • Modifier un bureau • Tris et totaux • Créer un calcul • Imprimer les formules de calcul • Mettre en forme un tableau • Créer un graphique • Fonctions conditionnelles

La Maintenance



LA MAINTENANCE

LES THEMES PROPOSÉS

1. LES METHODES DE RECHERCHE DE PANNES
2. LA MAINTENANCE PRODUCTIVE TOTALE TPM
3. LA GESTION MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR
4. L'ANALYSE DES DEFAILLANCES AMDEC
5. LE SYSTEME PHOTOVOLTAIQUE
6. LA MAINTENANCE INDUSTRIELLE
7. LA MAINTENANCE PREVENTIVE
8. LE SYSTEME SCADA



Les méthodes de recherche de pannes

• **Durée :** 10 jours

- **Objectifs :**
 - Prévoir les pannes
 - Diagnostiquer les pannes
 - Utiliser les outils de recherche de pannes
- **Public concerné :**
 - Responsable de maintenance
 - Cadres de bureau d'études et méthodes
 - Cadres des approvisionnements et gestion des stocks
 - Techniciens supérieurs et techniciens
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Rappel des principales fonctions de la maintenance
 - Méthodologie d'observation
 - Le diagnostic
 - Comportement du matériel et mode de défaillance
 - Les outils de recherche de pannes

La maintenance productive totale TPM

• **Durée :** 10 jours

- **Objectifs :**
 - Définir les critères d'amélioration de la performance
 - Obtenir un rendement maximal
 - Optimiser les coûts
 - Améliorer le processus
- **Public concerné :**
 - Agents et cadres des services méthodes
 - Techniciens supérieurs
 - Ingénieurs méthodes
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Définition et objectifs
 - Les pertes
 - Les principes -les piliers de la TPM
 - La valeur opérationnelle
 - La maintenance autonome
 - La mesure des actions

La gestion maintenance assistée par ordinateur GMAO

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Mettre en place d'une gestion maintenance assistée par ordinateur
- **Public concerné :**
 - Responsables de maintenance
 - Cadres de bureau d'études et méthodes
 - Cadres des approvisionnements et gestion des stocks
 - Techniciens supérieurs et techniciens maintenance
 - Toute personne concernée ou intéressée
- **Programme :**
 - Rappels des formes de maintenance.
 - Rappels sur la gestion des stocks et magasinage.
 - Rôle du bureau central technique : études, méthodes,
 - Ordonnancement et lancement
 - La connaissance du matériel : inventaire, dossier technique
 - Le circuit international DT, OT, DA, BSM
 - Introduction à la GMAO
 - Description et présentation du logiciel

L'analyse des défaillances AMDEC

• **Durée :** 05 jours

- **Objectifs :**
 - Elaborer et mettre en œuvre une AMDEC
 - Enrichir une AMDEC
- **Public concerné :**
 - Agents et cadres des services méthodes
 - Techniciens supérieurs
 - Ingénieurs méthodes
 - Toute personne concernée ou intéressée
- **Programme :**
 - Définition de la méthode AMDEC
 - Buts de l'AMDEC
 - Exercices d'application

Le système photovoltaïque

• **Durée :** 15 jours

- **Objectifs :**
 - Maitriser les différents composants d'une installation photovoltaïque (PV)
 - Maitriser les différents modes de fonctionnement d'une installation à énergie renouvelable en mode isolé (ilôté) ou connectée au réseau
 - Maitriser le dimensionnement d'une installation PV
 - Maitriser les caractéristiques définissant la qualité de l'énergie électrique
- **Programme :**
 - Modélisation et commande des convertisseurs d'électronique de puissance utilisés dans les systèmes à énergie renouvelable
 - Eléments d'automatique
 - Energie photovoltaïque
 - Système hybride PV-groupe diesel
 - Eléments d'un réseau électrique Basse tension
- **Public concerné :**
 - Gestionnaires
 - Agents de maintenance

La maintenance industrielle

• **Durée :** 05 jours

- **Objectifs :**
 - Améliorer la maintenance
 - Connaitre la maintenance industrielle
- **Public concerné :**
 - Responsables de maintenance
 - Agents techniques de maintenance
 - Techniciens de maintenance
 - Techniciens supérieurs de maintenance
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Organisation de la maintenance
 - Les différentes maintenances
 - Les enjeux et les perspectives
 - Responsabilité de la fonction
 - Coûts directs et indirects
 - Fonction de la maintenance
 - Les moyens humains et matériels.
 - Le processus de maintenance
 - Les outils de la maintenance
 - environnement de la maintenance.

La maintenance Préventive

• **Durée :** 05 jours

- **Objectifs :**
 - Connaitre ce qu'est la maintenance préventive
 - Appliquer les mesures préventives de maintenance ou améliorer l'état des équipements
- **Programme :**
 - Les différentes formes de la maintenance
 - L'état des équipements
 - Le plan de maintenance
 - Suivi du plan de maintenance.
- **Public concerné :**
 - Agents techniques de maintenance
 - Techniciens de maintenance
 - Techniciens supérieurs de maintenance
 - Responsables de maintenance
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.

Le système SCADA

• **Durée :** 15 jours

- **Objectifs :**
 - Comprendre la structure d'un système SCADA
 - Avoir des notions sur les automates programmables
 - Apprendre les interfaces homme-machine (HMI)
 - Comprendre le fonctionnement des réseaux industriels
 - Sensibiliser les participants à l'importance de la sécurité des données dans un système SCADA
- **Public concerné :**
 - Chargé de la production, maintenance, utilité, automaticien, électricien
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Structure d'un système SCADA
 - Les automates programmables
 - Les interfaces homme-machine (HMI)
 - Les réseaux industriels
 - La sécurité des données dans un système SCADA
 - Exemples de systèmes SCADA et leurs caractéristiques (superviseurs)

HYGIENE - SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA GESTION DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE
2. LE DIAGNOSTIC DES BESOINS EN PREVENTION ET RISQUES
3. LE PLAN ORSEC
4. LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL
5. L'AGENT EN HSE
6. L'INSPECTEUR HSE
7. LA REGLEMENTATION ET LA LEGISLATION HSE
8. LA SECURITE DES CHANTIERS
9. LE RECESEMENT ET L'EVALUATION DES RISQUES
10. LA SECURITÉ INTERNE DANS UN ETABLISSEMENT
11. LE SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL
12. LES RISQUES CHIMIQUES
13. L'HABILITATION ELECTRIQUE
14. L'HOMME ENERGIE
15. LES RISQUES D'INCENDIE
16. LA GESTION DES DECHETS
17. LE SUPERVISEUR HSE



La gestion de l'hygiène et de la sécurité • Durée : 05 jours	Le diagnostic des besoins en prévention et risques • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'hygiène et la sécurité • Apprendre les risques de l'absence d'hygiène et de la sécurité • Définir : Les mesures de sécurité • Mettre en œuvre ces mesures • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'hygiène • Définition de la sécurité • La législation régissant l'hygiène et la sécurité • Risques dus au manque ou à l'absence d'hygiène et sécurité • Mise en œuvre des mesures d'hygiène et sécurité • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables et cadres de l'administration • Responsables d'hygiène et sécurité • Staffs de directions générales • Toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir • Eviter • Eliminer les risques • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Dirigeants d'entreprises • Responsables de sécurité • Cadres de l'administration • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une étude préventive d'impact et de dangers • Les points à risque • Les mesures à prendre pour éviter ou diminuer l'ampleur du risque aux biens et à l'environnement
Le plan ORSEC • Durée : 05 jours	La santé et la sécurité au travail • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un plan de masse • Lire le plan de situation • Réaliser un plan organisationnel • Participer et réaliser un plan ORSEC • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de masse • Le plan de situation • Le plan organisationnel • Les différents risques • Les aspects réglementaires et techniques • Le plan ORSEC • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Dirigeants d'entreprises • Responsables de sécurité • Cadres • Toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des programmes de santé et de sécurité au travail, • Préparer des plans d'action pour prévenir les accidents ou les maladies professionnelles, • Mener des enquêtes • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Tout employés ayant des responsabilités quant à la veille sur la sécurité et la santé au travail et à la réalisation d'une enquête ou à la mise en œuvre de changements suite à une enquête. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction à la Santé et la Sécurité au Travail(SST) • Législation et réglementation. • Organigramme fonctionnel • Services d'hygiène et sécurité, • Services de médecine du travail, • Institut de Prévention des Risques Professionnels..... • Commission d'hygiène et de sécurité, • Conseil national à l'hygiène, la sécurité et • La médecine du Travail • Inspection du travail • Organisation du Système National de Prévention des Risques Professionnels.

• Durée : 10 jours L'agent HSE	• Durée : 10 jours L'inspecteur HSE
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Acquérir les connaissances requises • Maîtriser les techniques de surveillance et de contrôle • Public concerné : • Personnel relevant des HSE • Toute personne intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Législation HSE • Risque mécaniques • Risque électriques • Risque manutention • Risque hauteur • Risque chimique • Organisation HSE • Risque incendie • Plan d'urgence • Hygiène du milieu de travail • Secourisme • Réception – accueil - communication • Registres réglementaires spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaître les risques d'accidents de travail • Apprendre les consignes de sécurité • Participer aux enquêtes sur les accidents du travail • Public concerné : • Agents HSE avec plusieurs années d'expérience et niveau suffisant • Toute personne intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Législation et réglementation HSE • Rôle et missions des superviseurs HSE • Les risques professionnels • L'incendie-prévention et lutte • Le secourisme • Travail et environnement du travail (Nuisances, risques, lumière...) • Les équipements de protection • Evaluation des risques professionnels • Plan HSE • SME (système de management environnemental) • Situation d'urgence • Analyse et cout d'accidents
• Durée : 05 jours La réglementation et la législation HSE	• Durée : 05 jours La sécurité des chantiers
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaître les règles d'HSE • Apprendre les obligations de l'employeur et des travailleurs • Connaître les prescriptions en matière d'hygiène et sécurité • Public concerné : • Personnel d'exécution HSE • cadres HSE • Responsables HSE • Toute personne intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Les règles générales en matière d'hygiène et sécurité • Les obligations fondamentales de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité • Les obligations des travailleurs en matière d'hygiène et sécurité • Les mesures générales d'hygiène et sécurité sur les lieux de travail • La certification des équipements • L'organisation de la surveillance • Disposition et acteurs de la présentation des risques professionnels • Référence des principaux textes 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Connaître la réglementation sur la sécurité des chantiers • Connaître les mesures de prévention des risques • Public concerné : • Personnels des chantiers • Chef d'équipe du chantier • Responsables de chantiers • Toute personne intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Principales dispositions législatives en vigueur • Réglementation éditée en matière d'hygiène et sécurité des chantiers • Les principes de prévention des risques dans les chantiers • Organisation des chantiers

Le recensement et l'évaluation des risques • Durée : 05 jours	La sécurité interne d'un établissement • Durée : 10 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Préparé à maîtriser les risques ou à les éliminer, • Prévenir les accidents, les blessures, les dommages matériels et les temps d'arrêt, • Faire en sorte que la santé et la sécurité sont préservées au travail • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la fonction sécurité • Managers • Toute personne concernée ou intéressé par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables HSE • Cadres HSE • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La sécurité interne de l'établissement/protection du patrimoine • Risque management/concept de sécurité interne de l'établissement • Aspects législatifs et réglementaires <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance n°95-24 du 25 septembre 1995 relative à la protection du patrimoine public et à la sécurité des personnes qui lui sont liées • Décret exécutif n°96-158 du 4 mai 1996 fixant les conditions de la protection du patrimoine public • Instruction n°18 du 10 avril 1996 relative à la protection du patrimoine public - Instruction ministérielle n°46 du 23 septembre 1997
Le système de management environnemental • Durée : 05 jours	Les risques chimiques • Durée : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les enjeux des normes en vigueur • Connaître les normes ISO et OHSAS • Apprendre les pratiques environnementales • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel HSE • Responsables HSE • Toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les risques • Identifier les risques • Hiérarchiser les risques chimiques • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel HSE • Responsables HSE • Cadres HSE • Toute personne intéressée par le thème

L'habilitation électrique

• **Durée :** 05jours

• **Objectifs :**

- Apprendre les outils et méthodes pratiques permettant :
- L'évaluation des risques électriques
- L'amélioration de la sécurité du personnel contre les risques électriques
- Effectuer en sécurité des interventions simples sur les installations électriques basse tension
- Apprendre les effets d'un défaut électrique sur le corps humain
- Apprendre les méthodes pour améliorer la sécurité électrique

• **Public concerné :**

- Agent de maintenance,
- électricien

• **Programme :**

- Rappel d'électricité
- Réglementation sur la sécurité électrique
- Accidents d'origine électrique
- Prévention des accidents d'origine électrique
- Norme NFC 18510
- Habilitation des intervenants

L'homme énergie

• **Durée :** 05jours

• **Objectifs :**

- Apprendre les outils et méthodes pratiques permettant :
- Etablir le bilan énergétique d'un système électrique
- Comprendre les causes de déperdition d'énergie consommée par les procédés

• **Public concerné :**

- Chargé de la production, maintenance, utilité, environnement

• **Programme :**

- Réglementation sur l'efficacité énergétique
- Management de l'énergie : Norme ISO 50001
- Analyse de la facturation d'électricité
- Analyse de la facturation du gaz
- Eléments d'efficacité énergétique dans un système d'éclairage
- Eléments d'efficacité énergétique dans une installation d'air comprimé
- Eléments d'efficacité énergétique dans un système de traitement d'air
- Eléments d'efficacité énergétique dans un système de chaudières
- Etude de cas

Les risques d'incendie

• **Durée :** 10 jours

• **Objectifs :**

- Connaître
- Identifier Hiérarchiser les mesures anti incendie
- Maitriser

• **Public concerné :**

- Personnel HSE
- Responsables HSE
- Cadres HSE
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Notions de base
- Le triage du feu
- La combustion
- Classifications des feux
- Le commandement
- Le déroulement général des opérations
- Moyens de lutte à mettre en œuvre
- Réseau incendie et ses différents accessoires

- Les robinets d'incendie
- Les extincteurs
- Les détecteurs d'incendie
- Prévention
- Le C.I.V.D-E.C.R.E.M
- Les établissements classés
- Les établissements publics
- Règlement de sécurité ordonnance (76-04/22/02/76)
- Cas d'étude de risque
- Organisation de la lutte anti incendie - Plan OR-SEC (décrets 85/23/232) - Documents à tenir à jour
- Plan d'alerte et d'intervention - La sécurité interne

La gestion des déchets

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Connaître le plan d'action de la gestion des déchets

• **Public concerné :**

- Personnel HSE
- Responsables HSE
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Les enjeux d'une bonne gestion des déchets pour l'entreprise
- Les aspects réglementaires relatifs à la protection de l'environnement
- Composition et catégories de déchets
- Elaboration d'un plan de gestion des déchets

• **Durée :** 10 jours

Le superviseur HSE

• Objectifs :

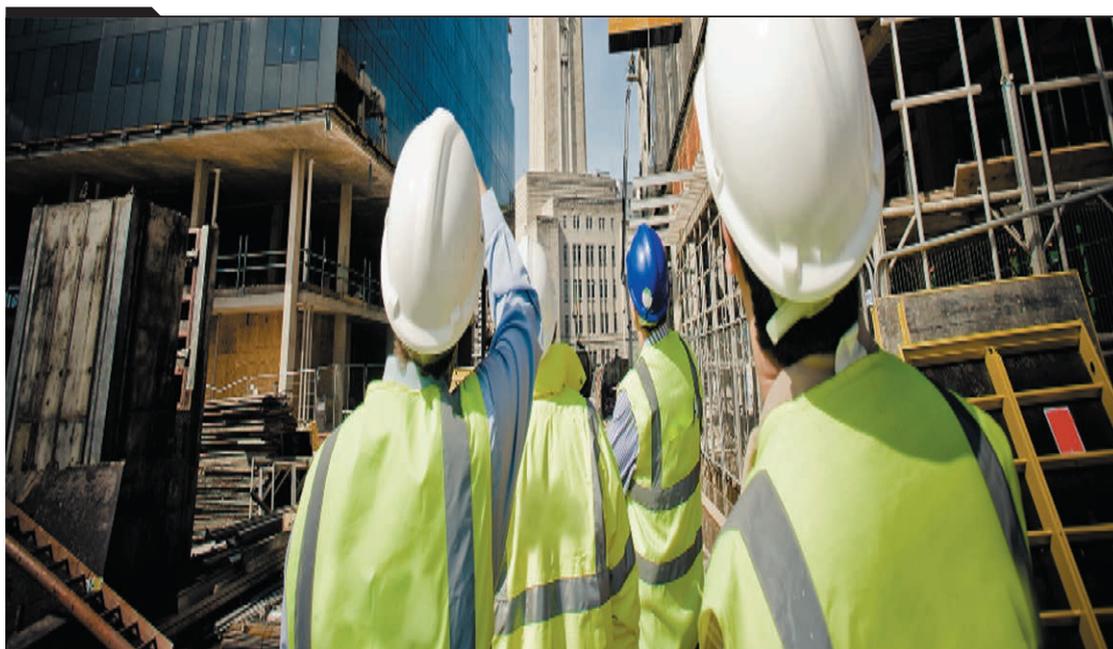
- Apprendre à identifier les risques
- Apprendre à mettre en place les outils HSE
- Connaître les pratiques d'intervention

• Public concerné :

- Inspecteur HSE avec plusieurs années d'expérience + niveau
- Ingénieurs HSE
- Toute personne intéressée par le thème

• Programme :

- Législation et réglementation HSE
- Organisation et acteurs de la prévention
- Rôle et missions des superviseurs HSE
- Risques professionnels
- L'incendie-prévention et lutte
- Le secourisme
- L'environnement du travail (Nuisances, risques...)
- Les équipements de protection
- Evaluation des risques professionnels
- Plan HSE
- Les techniques d'inspection
- Analyse et coûts d'accidents
- Habilitation électrique
- Système de management sécurité
- Système de management environnemental
- Culture HSE



LA MÉCANIQUE - TECHNIQUE

LES THEMES PROPOSÉS

1. MOTEUR SUR VEHICULE
2. MOTEUR SUR ENGIN
3. MOTEUR CATERPILLAR
4. CONDUCTEUR D'ENGIN
5. LA MECANIQUE
6. LE SOUDAGE
7. LA LUBRIFICATION EN AUTOMOBILE
8. LA TECHNIQUE AUTOMOBILE
9. LES SYSTEMES HYDRAULIQUES
10. ELECTRICITE AUTOMOBILE



• **Durée :** 05 jours**Moteur sur véhicule**• **Objectifs :**

- Identifier et définir les différents systèmes de gestion électronique
- Identifier les différentes composantes d'un système de gestion électronique
- Lire les schémas et diagnostics des pannes

• **Public concerné :**

- Ingénieurs
- Technicien et TS
- Agents et cadres de méthodes
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Principe de fonctionnement d'un moteur à quatre temps et cycle thermique
- Principe de combustion et propriétés de l'injection
- Présentation des différents circuits d'un moteur thermique
- Electricité, électronique
- Etude de cas

• **Durée :** 15 jours• **Durée :** 15 jours**Moteur sur engins**• **Objectifs :**

- Identifier et définir les différents systèmes d'un moteur thermique
- Identifier les différentes composantes d'un système de gestion électronique
- Lire les schémas et diagnostics des pannes

• **Public concerné :**

- Ingénieurs
- Techniciens et TS
- Agents et cadres de méthodes

• **Programme :**

- Principes de fonctionnement d'un moteur à quatre temps
- Principes de combustion et propriétés de l'injection
- Présentation des différents circuits d'un moteur diesel
- Electricité, électronique
- Etude de cas : Komatsu, Caterpillar

• **Durée :** 15 jours**Moteur Caterpillar**• **Objectifs :**

- Définir, diagnostiquer les systèmes d'injection diesel
- Définir le principe de technologie
- Interpréter les codes et les défauts

• **Public concerné :**

- Ingénieurs
- Techniciens supérieurs
- Mécaniciens
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Les principes de combustion
- Présentation de la gamme des moteurs CAT
- Présentation des différentes parties d'un moteur diesel CAT
- Présentation des différents circuits d'un moteur thermique
- Présentation des différentes solutions de l'injection diesel
- Définir la dépollution
- Présentation d'un calculateur CAT
- Présentation d'un scanner CAT
- Les codes défauts

• **Durée :** 10 jours**Conducteur d'engins**• **Objectifs :**

- Apprendre le fonctionnement de l'engin
- Lire, interpréter les voyants et les jauges du tableau de bord
- mesures de sécurité et de contrôle à prendre
- Dépanner un engin
- Document de bord

• **Public concerné :**

- Ingénieurs
- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Conducteurs
- Mécaniciens
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Présentation du matériel
- Principes de fonctionnement
- Précautions de manipulation et de conduite
- Tableau de bord
- Document de bord
- Mesures de sécurité
- Notion de dépannage

<p>• Durée : 45 jours</p> <p>La mécanique</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montage et démontage des éléments de mécanique • Garantir une durée de vie • Réparer en construction mécanique <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécaniciens • Responsables de parcs autos • Techniciens • Techniciens supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dessin industriel • La métrologie • Les liaisons • Le montage des roulements • Transmissions de puissance = courroie, chaîne, engrenage • Les organes de transformation de mouvement • Les frottements et la lubrification • Organes pour fluides, pompes, compresseurs, distributeurs • Les métaux • Les traitements thermiques • La résistance des matériaux • Le principe de fabrication mécanique • Conclusion 	<p>• Durée : 45 jours</p> <p>Le Soudage</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments entrant dans une opération de soudage • Les principales formes de soudage • Les consignes de sécurité du soudage <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents de réparation et d'entretien • Soudeurs • Chaudronniers • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quand faut-il souder et quelles sont les conditions à réaliser • Principe de soudage • Différentes méthodes de soudage • Les défauts de soudure • Exécution pratique
<p>• Durée : 05 jours</p> <p>La lubrification en automobile</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents lubrifiants • Découvrir leurs qualités • Reconnaître leur composition • Faire le choix <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécaniciens • Responsables de parcs autos • Techniciens • Techniciens supérieurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le frottement et les besoins de lubrification • Les fonctions d'un lubrifiant • La composition d'un lubrifiant • Les divers types d'huiles • Savoir lire les caractéristiques et choisir un lubrifiant • Les graisses : sortes et normes • Correspondances des lubrifiants de différentes marques 	<p>• Durée : 30 jours</p> <p>La technique automobile</p> <p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents systèmes installés sur le véhicule • Diagnostiquer les systèmes • Déterminer les causes des défaillances • Apporter les solutions • Préconiser l'outillage spécifique <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécaniciens • Chefs de parcs autos • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de base • Injection essence • Injection diesel • Présentation du diesel à injection directe • Equipements électroniques

• **Durée :** 10 jours

Les systèmes hydrauliques

• Objectifs :

- Identifier les différents composants d'un système
- Connaître le fonctionnement
- Lire les schémas de principe

• Public concerné :

- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Durée :** 30 jours

Electricité automobile

• Objectifs :

- Identifier les différents circuits
- Diagnostiquer les pannes
- Réparer les circuits

• Public concerné :

- Electriciens
- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Connaissances de base sous forme de rappels
- Lecture de schémas électriques
- Câbles, batteries, circuit de charge,
- L'alternateur
- Le circuit de démarrage



CRÉATION D'ENTREPRISE

LES THEMES PROPOSÉS

1. CREATIONS D'ENTREPRISES
2. LE STATUT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE
3. LES ORGANISMES D'AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE.



Création d'entreprise	
• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Etude du référentiel de compétence du micro-entrepreneur, de l'entrepreneur, du responsable de l'entreprise. • Comment créer une entreprise. • Comment gérer une entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'affaires ou business plan. • Les phases de création d'une entreprise. • Formalités de constitution de l'entreprise • Conception du projet et dossier de création de l'entreprise (ANSEJ, CNAC). • Données sur la situation de l'entreprise. • Données comptables et financiers. • Financement de l'entreprise. • Gestion stratégique de l'entreprise et organisation. • Structure interne de l'entreprise. • Les fonctions de l'entreprise.
<ul style="list-style-type: none"> • Public concerné : 	
<ul style="list-style-type: none"> • Micro-entrepreneurs. • Entrepreneurs. • Responsables d'entreprises. • Toute personne de création d'entreprise. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programme : 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet d'entreprise. • Le marché et l'implantation de l'entreprise. • Environnement économique de l'entreprise en Algérie (étude de marché). 	

Le statut juridique de l'entreprise	
• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : 	<ul style="list-style-type: none"> de commerce. • Les documents notariés. • Le personnel • Le contrat de travail. • Les charges liées au personnel.
<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les différents types des entreprises commerciales 	
<ul style="list-style-type: none"> • Public concerné : 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'assurance pour la petite entreprise. • Assurance sociale de l'employeur. • Assurance sociale de l'employé. • Autres assurances non obligatoires.
<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne porteuse d'un projet de création d'entreprise. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programme : 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise individuelle. • La société à responsabilité limitée (SARL). • L'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL). • La société par actions. • La société en commandité par actions. • La société en nom collectif. • La société en commandité simple. • Les formalités de création • L'inscription au registre 	

Les organismes d'aide à l'insertion professionnelle

• Durée : 05 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : 	<ul style="list-style-type: none"> • Agence nationale de gestion du micro crédit (ANGEM). • Les missions et organisation de l'ANGEM. • Le dispositif du micro crédit. • Les conditions d'éligibilité au micro crédit. • Formes de financement du micro crédit. • Caisse nationale d'assurance chômage (NAC). • Présentation de la caisse nationale d'assurance chômage. • Le dispositif de la CNAC. • Le centre d'accompagnement. • Agence nationale de l'emploi (ANEM). • Missions, objectifs et organisation de l'ANEM • Le dispositif d'aide à l'insertion professionnelle.
<ul style="list-style-type: none"> • La lutte contre le chômage et la précarité. • Connaitre les organismes d'aide pour la création d'une entreprise. • Le développement de l'esprit d'entrepreneuriat qui remplacera celui d'assistantat. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Public concerné : 	
<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne porteuse d'un projet de création. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programme : 	
<ul style="list-style-type: none"> • Agence nationale de soutien à l'emploi des jeunes (ANSEJ) • Les missions de l'ANSEJ. • Investissement de création. • Les étapes de l'accompagnement en phase d'extension. 	



GESTION DE PROJETS

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA PLANIFICATION ET LE SUIVI DES PROJETS AVEC PRIMAVERA
2. LA PLANIFICATION ET LE SUIVI DES PROJETS AVEC PRIMAVERA
PROJET PLANNER
3. LA CONDUITE DES TRAVAUX
4. MS PROJET
5. LE CALCUL DES COUTS ET PRIX DE REVIENT DANS LE BTPH
6. LES CHANTIERS : FORMATION POUR AGENTS D'EXECUTION
7. LES CHANTIERS : FORMATION POUR CADRES DES CHANTIERS
8. LE MANAGEMENT DE PROJETS
9. LA GESTION DES CHANTIERS
10. LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE PLANIFICATION



La planification et suivi des projets avec primaveraProject management P5 P6	La planification et le suivi des projets avec primavera Project planner
<ul style="list-style-type: none"> Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> Concevoir un projet Faire l'analyse des données Concevoir une structure Organiser les activités Programme : <ul style="list-style-type: none"> Les bases du management de projet Etablissement des structures de projet Définir les documents du projet Ordonner le réseau Préparer les états de sortie Import –export de projet Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> Chefs de projets Planificateurs Ingénieurs projets Responsables de structure (ingénierie de travaux) <p>PRE - REQUIS</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissances suffisantes en langue française 	<ul style="list-style-type: none"> Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> Intégrer la gestion de projet dans le système d'information et dans le management de l'entreprise. Améliorer l'aspect communication des projets Former les outils pour l'élaboration de solutions de planification personnalisées Programme : <ul style="list-style-type: none"> Les bases du management de projet Gestion des délais Gestion des ressources et des coûts Mise à jour du projet Etude de cas pratiques Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> Directeurs de projet Chefs de projet Planificateurs Ingénieurs projet Responsables de structure (ingénierie de travaux) <p>PRE - REQUIS</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissances suffisantes en langue française
<p>Durée : 05 jours La conduite des travaux</p>	<p>Durée : 05 jours MS Project</p>
<ul style="list-style-type: none"> Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> Connaitre la réglementation administration et financière Acquérir l'ensemble des outils et techniques de gestion Programme : <ul style="list-style-type: none"> Importance de la norme 15010006 dans la gestion du projet Les corpus de connaissances Rôle du conducteur de travaux dans la gestion de la qualité et du plan de sécurité du chantier. Préparation et organisation du chantier Définition et concept Etude de l'installation du chantier Etude des moyens à affecter budget des Choix d'une méthode rationnelle de réalisation Applications pratiques et étude de cas Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> Conducteurs de travaux Chefs de projets Cadres opérationnels des chantiers 	<ul style="list-style-type: none"> Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> Définir une planification Planifier les activités Affecter les ressources Programme : <ul style="list-style-type: none"> Rappels : ordonnancement théorie des graphes, différentes méthodes utilisées Le cout, le MPM ; le PERT présentation du logiciel MS Project Créer un projet Planifier les taches du projet Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> Cadres Gestionnaires Agents d'ordonnancement Charges de la programmation

Le calcul des coûts et prix de revient dans le BTPH • Durée : 05 jours	Les chantiers formation pour cadres des chantiers
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le processus de calcul des prix de revient pour mieux maîtriser les coûts • Savoir utiliser les bases de données nécessaires dans un mode opératoire • Maîtriser la gestion des ressources dans l'affectation des coûts • Savoir élaborer des devis quantitatifs et estimatifs et des bordereaux des prix • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Economistes • métreurs –Vérificateurs • Evalueurs • Chefs de projets • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Synoptique générale • terminologie employée • Recherche préliminaire • documents à rassembler pour une étude de prix • Recherche des temps unitaires • Principe du calcul du cout horaire de main d'œuvre • Calcul du cout d'utilisation des matériels • Les frais de chantier 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les dangers des chantiers • Apprendre les consignes à appliquer • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'exécution des chantiers • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La notion d'hygiène et sécurité • Renseignements généraux d'ordre administratif • Mesures d'organisation générale • Sujétions relatives à l'environnement du chantier • Sujétions relatives à l'utilisation du chantier • Transport manuel des charges 1. Consignes de sécurité à appliquer • Le plan d'hygiène et sécurité • Généralités • Contenu du plan • Présentation des structures de coordination et de leur fonctionnement pour la prévention des accidents du travail • entreprises d'hygiène et sécurité CPIHS • Définition du plan de sécurité et de protection de santé PPSPS • Contenu d'un PPSPS • Exemple d'un PPSPS • Cas concret • Renseignements généraux : cadrage des travaux, canalisation, dallage, fondations, • Mesures d'hygiène : cantonnement et hébergement • Base de vie • Installation consignes de première urgence • Définition des principes de prévention • Obligations des intervenants dans l'acte de construire • Analyse d'une fiche de sécurité • Exemple • Durée : 10 jours
Les chantiers formation • Durée : 10 jours	Les chantiers formation pour cadres des chantiers • Durée : 10 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre les rudiments d'hygiène sécurité dans les chantiers • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'exécution des chantiers • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Hygiène : <ul style="list-style-type: none"> • Hygiène individuelle • Hygiène collective • Obligation de l'entreprise en matière HS des chantiers • Accidents du travail et maladies professionnelles • définition d'un accident de travail • Définition d'une maladie professionnelle • Cause des accidents • Conséquences des accidents • Tableau des actions dangereuses • Organisation de la prévention des risques sur les chantiers • Efforts physiques • Les stockages • Travaux en traiteur • Définition • Origines du danger • quoi protéger et moyens de protection • Protection collectives contre les hauteurs • Les échafaudages • Types d'échafaudages • Installations • Consignes de sécurité à apprendre • Transport manuel des charges 1. Consignes de sécurité à appliquer 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les dangers des chantiers • Apprendre les consignes à appliquer • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'exécution des chantiers • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La notion d'hygiène et sécurité • Renseignements généraux d'ordre administratif • Mesures d'organisation générale • Sujétions relatives à l'environnement du chantier • Sujétions relatives à l'utilisation du chantier • Transport manuel des charges 1. Consignes de sécurité à appliquer • Le plan d'hygiène et sécurité • Généralités • Contenu du plan • Présentation des structures de coordination et de leur fonctionnement pour la prévention des accidents du travail • Entreprises d'hygiène et sécurité CPIHS • Définition du plan de sécurité et de protection de san PPSPS • Contenu d'un PPSPS • Exemple d'un PPSPS • Cas concret • Renseignements généraux : cadrage des travaux, canasation, dallage, fondations • Mesures d'hygiène : cantonnement et hébergement • Base vie • Installation consignes de première urgence • Définition des principes de prévention • Obligations des intervenants dans l'acte de construire • Analyse d'une fiche de sécurité • Exemple

Le management de projet

• **Durée :** 05 jours

• Objectifs :

- Connaître les compétences du chef de projet
- Connaître les risques
- Savoir piloter et suivre un projet
- Savoir animer une équipe de projet

• Public concerné :

- Ingénieurs projet
- Chefs de projet
- Maîtres d'ouvrage
- Maîtres d'œuvres
- Chargés d'affaires
- Responsables de projets

• Programme :

- Généralités
- Projet
- Structures et organisation
- Cultures
- Stratégie et enjeux Management de projet
- Compétences
- Produits
- Définition de la mission et des objectifs du projet
- Management par projet
- Planification du projet
- Objectif du projet
- Organisation du projet WBS, PBS, OBS, RBS
- Réseaux pert- gant
- Estimation
- Equilibrage et résolution des conflits
- Maîtrise des coûts
- Analyse des risques
- Mise en place du processus d'analyse de l'avancement
- du projet

La gestion des chantiers

• **Durée :** 05 jours

• Objectifs :

- Connaître l'administration des chantiers
- Apprendre la réglementation
- Connaître la gestion financière de chantiers
- Acquérir l'essentiel des outils et techniques de la gestion

• Public concerné :

- Chef de chantiers
- Chefs d'équipe

• Programme :

- Etapes d'une opération de construction:
- Les études préalables et le programme
- L'esquisse
- L'avant-projet sommaire
- Les études de projet constitution
- Les échanges fréquents d'information
- Le budget du chantier
- Préparation du chantier

- Besoins en main d'œuvre
- Besoins en matériaux
- Besoins en matériels
- Les préalables à l'exécution des travaux
- L'ordre de services
- Vérification avant démarrage du chantier : libération du sol, Servitudes, liaison avec les services publics
- Les préalables aux travaux : implication de chantier
- Organisation de chantier
- Définition
- L'organisation de chantier vue par le maître d'œuvre
- Les différentes phases de l'organisation de chantier
- Management du chantier
- Rationalisation d'une installation de chantier
- Le suivi du chantier, la conduite de travaux et l'évaluation de chantier
- suivi de matériel
- suivi des matériaux
- suivi des sous-traitants
- sécurité de chantier

Les techniques et les outils de planification

• **Durée :** 05 jours

• Objectifs :

- Intégrer la gestion de projet dans le système d'information et dans le management de l'entreprise
- Améliorer l'aspect communication des projets
- Fournir les outils pour l'élaboration de solutions de planification

• Public concerné :

- Responsables dans les structures de projets
- Directeurs
- Ingénieurs projet
- Coordonnateurs
- Chefs de département projet
- Toute personne intéressée par le thème

• Programme :

- Rappel des définitions; événement, tâche marges, et chemin critique
- Tracer le GANT au plutôt et au plus tard
- Tracer le planning : chemin de fer pour les travaux répétitifs
- Calcul des rangs dates, du délai des marges et du chemin critique par le tableau potentiel
- Calcul des générations, dates, des marges et du chemin critique par la méthode matricielle
- Réseau perte, rang réseau, dates, délais, marges et chemin critique
- Utilité des marges pour raccourcir les délais de réalisation, lissage, nivellement
- Recherche de la probabilité dans le réseau pert



BANQUE ET ASSURANCES

LES THEMES PROPOSÉS

1. LE DROIT BANCAIRE
2. LE CONTROLE DE GESTION BANCAIRE
3. LE FINANCEMENT DE PROJETS
4. LE DROIT DES ASSURANCES
5. LES TECHNIQUES DE VENTE ET FIDELISATION DE LA CLIENTELE DANS
UNE ENTREPRISE D'ASSURANCE.
6. LES ASSURANCES DE CONSTRUCTION.

<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Le droit bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Après règles qui régissent les opérations des banques • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Financiers • Chargés de clientèle • Juristes • Commerciaux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • L'environnement juridique • Les règles, les acteurs, les outils • Le fonctionnement des comptes bancaires • Notion de compte et typologie • Les règles applicables • Le consentement des parties : preuves • Les dossiers crédit 	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Contrôle de gestion bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître et appliquer le contrôle de gestion bancaire • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôleurs de gestion • financiers • cadres des banques • inspecteurs et auditeurs internes • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • mettre en place le contrôle bancaire • Fonction et contenu • Mettre en place la structure • Tâches du contrôleur de gestion • Les performances bancaires • Les critères de mesure : service, métiers, produits, clients • Indicateurs financiers et non financiers de performance • Gestion prévisionnelle • Fixation des objectifs • Fixation des plans d'action • Les budgets et leur suivi • Gestion prévisionnelle • Fixation des objectifs • Fixation des plans d'action • Les budgets et leur suivi • Les méthodes
<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Le financement de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre comment se fait le financement d'un projet • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Financiers • Directeurs financiers • Cadres comptables et financiers • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse économique d'un projet • Le projet et ses objectifs • Les leviers de création de valeur • Estimation du coût • Evaluer la rentabilité du projet et les risques • Les paramètres financiers du projet • Les enjeux de trésorerie • Valeur résiduelle et valeur finale • Taux d'actualisation • Critères de rentabilité du projet • VAN, TIR, RI • Les risques • Choix du mode de financement • Par fonds propres • Par endettement • Performance financière du projet 	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Le droit des assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre les règles qui régissent les opérations des assurances • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres chargés de l'assurance • Juristes • Toute personne concernée ou intéressée par le thème. • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La législation sur les assurances • Définition et caractères généraux du contrat • La conclusion du contrat • La proposition • La note de couverture • La police • Les avenants • Délimitations des risques couverts • Les obligations des parties aux contrats • Les obligations de l'assurance • Les obligations de l'assureur • Le principe indemnitaire en assurance des dommages • Les règles de compétences et de prescription

Les techniques de vente et fidélisation de la Clientèle dans une entreprise d'assurance

- **Objectifs :**
 - Maitriser la démarche de vente d'un produit d'assurance,
 - Réussir l'entretien de vente,
 - Connaitre les techniques de vente d'un produit d'assurance,
- **Public concerné :**
 - Le personnel du front office,
 - chefs d'agence,
 - les commerciaux de l'entreprise d'assurance.
- **Programme :**
 - Les bases techniques, juridiques et les produits commercialisés en assurance
 - Généralités sur la vente : Les fondements de la vente principe de base de la communication.
 - Une qualité essentielle pour la vente : l'Empathie.
 - Les qualités d'un bon commercial.
 - Le développement de l'écoute active et l'observation
 - efficace.
 - La bonne attitude pour augmenter son impact sur l'autre.
 - Le fichier client.
 - L'analyse transactionnelle : Motivation et confiance en soi.
 - La fidélisation de la clientèle
- **Durée : 05 jours**

Les assurances de construction

• **Durée : 05 jours**

- **Objectif :**
 - Maitriser les produits liés aux risques de la construction.
- **Public concerné :**
 - chefs d'agence
 - chefs de service production
- **Programme :**
 - Assurance Tout risque chantier / Tout risque montage
 - Tarification Tout risque chantier / Tout risque montage
 - Règlement des sinistres Tout risque chantier / Tout risque montage
 - Assurance R.C DECENNALE
 - Le régime juridique de la R.C. des constructeurs
 - Champ d'application de l'article 178 et suivant de l'ordonnance 95/07
 - Les règles de souscription
 - La tarification de la R.C DECENNALE



QUALITÉ

LES THEMES PROPOSÉS

1. L'AUDITEUR DE SYSTEME QUALITE
2. L'AUDIT QUALITE
3. LA DEMARCHE QUALITE
4. LES NORMES ET LE REFERENTIEL QUALITE
5. LE SYSTEME MANGEMENT QUALITE
6. LE COUT D'OBTENTION DE LA QUALITE
7. L'HYGIENE ALIMENTAIRE : NORMES ISO9009 ET ISO 22000
8. L'HYGIENE ALIMENTAIRE : NORMES 9000 -2005-9001-2008-2009-22000
9. LE MANAGEMENT QUALITE
10. L'AUDIT INTERNE ET LA CERTIFICATION DE MARCHE ET LABEL



<p>• Durée : 05 jours</p> <p style="text-align: center;">L'Auditeur</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p style="text-align: center;">L'Audit qualité</p>
<p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre ce qu'est l'auditeur de système qualité <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les auditeurs qualité Les responsables qualité Les directeurs Les cadres des entreprises Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le système management qualité Les 08 principes de management L'incidence sur l'audit Différence entre diagnostique et audit Les objectifs de l'audit Rôle de l'auditeur En matière d'observation et d'écoute En communication En management Concept général de l'audit Contrôle des connaissances Présentation de la norme iso 19 011 	<p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir la capacité de réaliser un audit qualité <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadres d'entreprises Chargés de la communication Auditeurs qualité Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Concept de l'audit qualité définition de l'audit qualité Les types et les phases d'audit Déclenchement, préparation, exécution de l'audit qualité Rapport d'audit Suivi des actions correctives
<p>• Durée : 05 jours</p> <p style="text-align: center;">La démarche qualité</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p style="text-align: center;">Les normes et les référentiels Qualité</p>
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre la démarche qualité Planification d'un projet de certification <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditeurs qualité Responsables qualité Directeurs Cadre des directions Toute personne concernée ou intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> La qualité dans la réalisation Les principes et le concept qualité La catégorie des processus qualité Le processus de changement Démarche globale d'un SMQ Mise en œuvre de la structure documentaire Mise en œuvre du SMQ Mise en œuvre et maintien du processus 	<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se familiariser et s'approprier les nouveautés de la norme ISO 9001 version 2015 Identifier le domaine d'application de la norme ISO 9001 version 2015 S'approprier la démarche qualité Prendre connaissance des concepts fondamentaux et les 7 principes du management de qualité Comprendre et mettre en évidence les différentes exigences de la norme <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les auditeurs qualité Les responsables qualité Les directeurs Les cadres des entreprises Toute personne concernée ou intéressée par le thème. <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Introduction - Historique de la norme et délai de transition - Nouvelle terminologie et structure de la norme ISO 9001/2015 2) Démarche qualité Pourquoi la qualité Acteurs de la qualité, contexte et échange La roue de Deming (P.D.C.A.) 3) Exigences de la norme ISO 9001/2015 Domaine d'application Références normatives Les 5 Concepts fondamentaux Les 7 principes du Management Qualité Termes et définitions Contexte de l'organisme Leadership (responsabilité de la direction) Planification (mise en évidence du risque et opportunité) Support (ressources et informations) Réalisations des actions opérationnelles Evaluation des performances Amélioration Exercices + étude de cas

Le système management qualité • Durée : 10 jours	Le coût d'obtention de la qualité • Durée : 10 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre une démarche qualité • mettre en place le système • conduire le projet de certification • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables • Cadres des services • Toute personne concernée ou intéressé par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les principes et le concept qualité • La cartographie des processus • Le processus de changement • La démarche globale d'un smq • La mise en œuvre d'un smq • La mise en œuvre de la structure documentaire • La maîtrise de la documentation et de l'enregistrement • La mise en œuvre du processus d'amélioration • Études de cas 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Définir le coût d'obtention de la qualité • Identifié les différents coûts • calculer ces coûts • Mettre en place un tableau de bord • Définir les différents facteurs d'amélioration du COQ • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres de la fonction production, • Cadres du contrôle de gestion, • Cadres de fonction maintenance • Cadres de laboratoire qualité • Cadres du contrôle qualité • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Le concept de qualité totale • Amélioration continue • Le coût d'obtention de la qualité • Les dysfonctionnements • Le tableau de bord : outil de pilotage
L'hygiène alimentaire : normes ISO 9009 et ISO 22000	L'hygiène alimentaire : normes ISO 9000-2005-9001-2008-2009-22000
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Servir les aliments sains • Avoir de bonnes pratiques de production • Avoir des notions de microbiologie • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la restauration et de l'hygiène • Préparateurs des mets • Traiteurs • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Les dangers, en production alimentaire • facteurs internes à la matière et aux produits • facteurs externes • localisation des dangers 2/ démarche adaptée à a restauration pour une production saine • Hygiène des équipements, des locaux des ambiances, du personnel : • Les bonnes pratiques le nettoyage 3/ Présentation des textes de base • Les codes alimentaires • Les normes ISO 22000, 9001 4/ La méthode HACCP • Historique • Définition • Les 7 principes et les 12 étapes • Phases de mise en œuvre • Les pré-requis organisationnels et opérationnels • Quiz 1 • Quiz 2 • Durée : 05 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en microbiologie • Apprendre les bonnes pratiques de production • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Cadres d'entreprises de produits • Responsables de production alimentaires • Responsables qualité • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Comparaison entre les qualités non alimentaires • alimentaires • Les dangers en production de produits alimentaires • les facteurs internes • les facteurs externes • Démarche pour une production saine • Hygiène des équipements, des locaux des ambiances, du personnel • les bonnes pratiques d'hygiène et de production • Le nettoyage • le cercle de sinus manuel et clean la place • Les textes de base • le code alimentaire • la norme ISO 22000 version 2005 • La méthode HACCP • historique • définition • les 7 principes et les 12 étapes • phase de mise en service • les pré-requis • quiz • cas d'application • Durée : 05 jours

• **Durée :** 05 jours**Management qualité**• **Objectifs :**

- Comprendre le management de qualité
- Acquérir le langage propre à cette école de management
- Connaître l'importance du management par jour face à la concurrence

• **Public concerné :**

- Cadres
- Décideurs
- Responsables de la qualité
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- La qualité et son avènement
- Cas
- Evolution de la gestion de la qualité
- Cas la certification
- Réflexion sur la démarche japonaise et l'avènement de la qualité totale

Audit interne et la certification de marché et label• **Durée :** 05 jours• **Objectifs :**

- Savoir ce qu'on doit certifier
- Savoir comment le faire
- Savoir à qui s'adresser

• **Public concerné :**

- Responsables des structures
- Cadres
- Responsables de la structure qualité
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

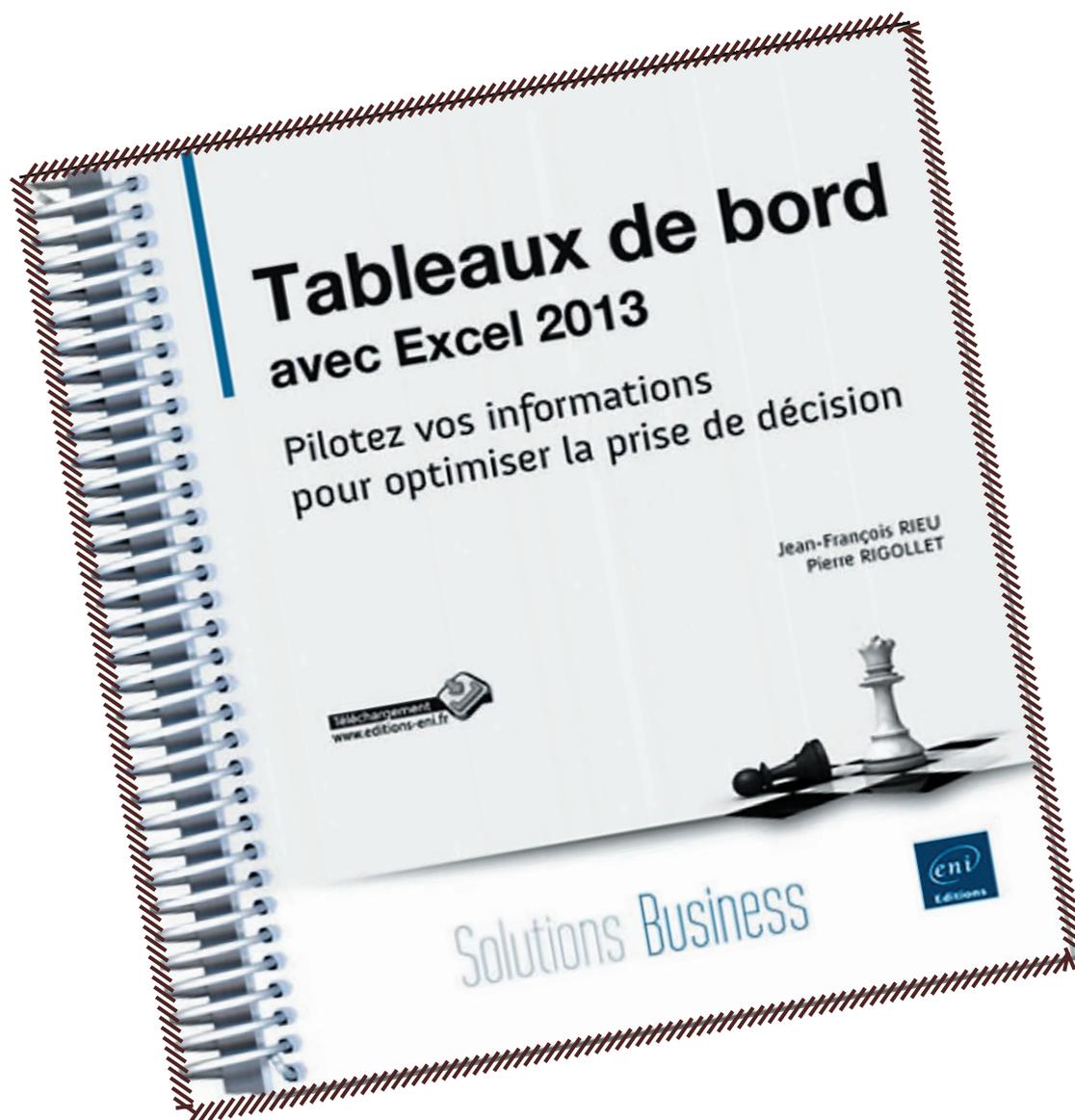
- Le diagnostic interne
- L'audit
- Diagnostic
- Démarche
- La certification
- Définition
- Conditions pour une certification
- Démarche pour obtenir un label
- Limite de la certification
- Cas d'application



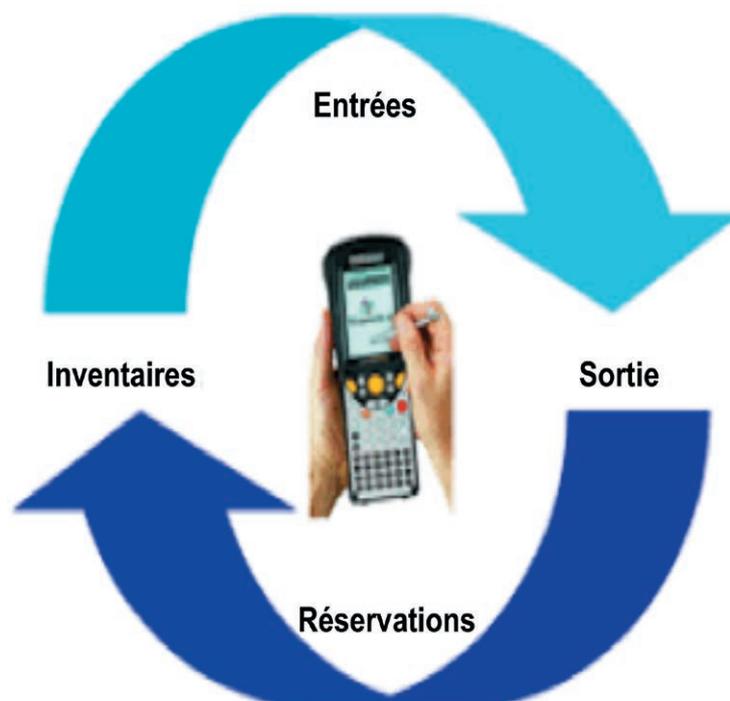
LA LOGISTIQUE

LES THEMES PROPOSÉS

1. INITIATION A LA LOGISTIQUE
2. TABLEAU DE BORD LOGISTIQUE



Initiation à la logistique • <i>Durée</i> : 05 jours	Tableau de bord logistique • <i>Durée</i> : 05 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : • Comprendre ce qu'est la logistique • Public concerné : • Chefs de service des moyens généraux • Cadres des moyens généraux • Cadres des services approvisionnements • Chefs de parcs automobiles • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • La gestion des flux logistiques • Concepts de la logistique • La logistique de distribution • La promesse de vente • Choix du réseau de distribution • Sous-traiter les achats distribution • La logistique des approvisionnements • Approche de la gestion des stocks • Sous-traiter les achats distribution et approche traditionnelle • Approche moderne 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Savoir ce qu'est un tableau de bord • Réaliser un tableau de bord • Public concerné : • Chefs de service des moyens généraux • Cadres des moyens généraux • Cadres des services approvisionnements • Chefs de parcs automobiles • Toute personne concernée ou intéressée par le thème <ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Définition du tableau de bord logistique • Rôle du tableau de bord logistique • Le contrôle de la performance et du pilotage • Le tableau de bord et sa mise en œuvre • Mise en réseau du tableau de bord



FORMATIONS QUALIFIANTES

PROGRAMME SPÉCIAL AUX ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

Le programme de formation spécial aux administrations publiques tient compte des spécificités de cet important secteur d'activité. Il comprend divers thèmes tel que présentés ci-après et ce à titre indicatif : la paye, les archives, la comptabilité et les finances, le contentieux, l'informatique les marchés publics, le cahier des charges, etc...

Chaque thème est composé de sous thèmes de formation. Ces formations sont qualifiantes.

Elles sont sanctionnées par des attestations. Les cours se déroulent à l'office même, sur le site du demandeur, ou encore dans un établissement du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels.

LES THEMES PROPOSÉS

- 1- LA GESTION DES BIBLIOTHEQUES
- 2- LA GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES
- 3- LA COMPTABILITE PUBLIQUE
- 4- LA GESTION BUDGETAIRE
- 5- LA GESTION FINANCIERE ET CONTROLE DES DEPENSES DU BUDGET DE L'ETAT, POUR COLLECTIVITE TERRITORIAL ET EPA
- 6- LA GESTION URBAINE
- 7- LA GESTION DES CATASTROPHES
- 8- LE CONTENTIEUX
- 9- EXCEL
- 10- WORD
- 11-LA COMMUNICATION ET LES TECHNIQUES D'ACCUEIL
- 12-LE CODE DES MARCHES PUBLICS
- 13-LA REDACTION ADMINISTRATIVE



• Durée : 05 jours La gestion des bibliothèques	• Durée : 03 jours La gestion de la Documentation et des archives
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les démarches liées aux procédures et opérations • d'organisation des bibliothèques. • - Maitriser les outils et les techniques de gestion des bibliothèques. • -Acquérir une méthodologie en matière d'exploitation et de traitement d'un fond documentaire. • -Organiser et gérer son fond documentaire. • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Agents de de la bibliothèque • Toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le monde des archives par l'acquisition de notions fondamentales. • Connaître les textes en vigueur à toute intervention sur les archives. • Mettre en place un plan d'action d'archivage. • Appliquer les méthodes de mise en place d'un projet d'archivage. • Gérer et traiter les archives depuis leur conception jusqu'à leur sort final. • Maitriser les pratiques de valorisation des archives. • Contribuer au stockage et à la préservation des documents. • Se préparer à la gestion électronique des documents (GED). • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • agents des archives • employés appelés dans
• Durée : 05 jours La comptabilité publique	• Durée : 05 jours La gestion Budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre ce qu'est la comptabilité publique. • Connaître les règles de la comptable publique • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Agents exerçant dans les services comptabilité • Employés appels à travailler dans les services comptabilité • Agents appelés dans à travailler dans les services comptabilités de wilaya • Toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître la gestion budgétaire • Savoir confectionner budget. • Connaître les règles budgétaires • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Agents comptable • Employés des services budget • Toute personne intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La définition du budget • Les lois de financier • Les principes budgétaires • Éléments déterminants la politique financière • Les prévisions budgétaires • L'exécution du budget • Les agents de l'exécution

La gestion financière et contrôle des dépenses du budget de l'état, pour collectivité territoriale et EPA

La gestion urbaine

<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre ce qu'est la gestion financière Connaître le contrôle du budget d'une wilaya <p>Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Agents services comptabilité de wilaya responsables des services comptabilités au niveau des wilayas agents appelés à travailler dans les services comptabilité de wilaya Toute personne intéressée par le thème <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Introduction et présentation du budget de la wilaya <p>Module 01 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les lois de finances, les budgets, le budget général de l'Etat, le budget annexe les comptes spéciaux du trésor, le budget annexe 	<p>Module 02 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion financière et contrôle du budget de wilaya, le budget de wilaya, le budget des établissements publics, les opérations hors budget, le contrôle préalable des dépenses engagées, les pièces justificatives et les procédures de contrôle des dépenses engagées <p>Module 03 :</p> <ul style="list-style-type: none"> les opérations financières des wilayas principes généraux préservation du plan comptable de wilaya règles budgétaires de la wilaya <p>Module 04 :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'exécution du budget de wilaya l'exécution administrative du budget <ul style="list-style-type: none"> Durée : 20 jours en alterné 	<p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître ce qu'est l'urbanisme <p>Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Employés des services de l'habitat et de l'urbanisme <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'urbanisme Définition, phénomène urbain, urbanisation, organisation de la ville, planification urbaine L'urbaniste, rôle objectif Aménagement des espaces publics, et privés, organisation du bâti, organisation des activités économiques, répartition des équipements, organisations des réseaux Les instruments d'urbanisme <ul style="list-style-type: none"> Éléments de définition, objectifs, contenu règlement de documents graphiques, procédures d'approbation et de révision du POS Le PDAU Définition, détermination, élaboration et approbation, procédure administrative, démarche à suivre, approbation, composition. comptabilité administrative de la wilaya divers (documents, nomenclature) Durée : 20 jours en alterné
--	---	---

La gestion des catastrophes

<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître ce qu'est une catastrophe Apprendre à gérer en état de catastrophe Règles consignes <p>Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadres et gestionnaires de la wilaya Agents des services généraux Toute personne concernée ou intéressée par le thème 	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadre juridique de prévention des risques majeurs Définition et gestion de l'état de la catastrophe, les dangers, les cas d'urgence, vulnérabilité et risques Identification des types de catastrophes naturelles et non matérielles Conséquence d'une catastrophe sur une région Les diverses phases du cycle de gestion des catastrophes L'importance de l'alternation et de la prévention des catastrophes Insertion de la gestion des catastrophes dans la politique publique, conception des infrastructures, prise en compte de leur vulnérabilités Développement et rédaction d'un plan orsec Importance de l'approche communautaire de l'éducation Et de la sensibilisation du public Importance de la formation et de l'atténuation de l'impact des catastrophes 	<ul style="list-style-type: none"> Importance des services de la technologie Rôle de la presse Identification des composants de la médecine d'urgence Facteurs de risque, maladies épidémies Les effets d'une catastrophe sur la société Evaluation des effets sur les ressources Identification des stades de reprise Identification des groupes vulnérables Durée : 20 jours en alterné
--	---	--

<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Le contentieux</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Excel</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Modes alternatifs de règlement des litiges, transaction, la négociation, la médiation • Le découpage judiciaire • Les compétences matérielles et territoriales des juridictions • Précautions à prendre avant l'envolement • L'envolement de l'affaire, le suivi de l'affaire, le jugement • Contradictoire, le jugement par défaut, les voies de Recours, • L'opposition, l'appel et le pourvoi • Les ordonnances rendues publiquement et celles signées par le juge dans son bureau • L'exécution de la décision de justice en matière Commerciale • Les saisies (mobilières et immobilières, la saisie exécution • L'arbitrage • Autres contentieux • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Agents exerçant au service contentieux • Employés appelés à travailler au contentieux • Cadres et responsables des services contentieux • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La définition du droit • La division du droit (droit privé, droit public...) • La hiérarchie des textes • Les sources du droit • Les obligations • Les différents contentieux ou litiges 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Faire connaissance avec Excel • Avoir des notions de base indispensable • Eliminer les erreurs fréquentes des non expérimentés • Traiter, synthétiser les données à partir d'une base de données • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Toutes personnes voulant avoir des bases solides pour bien travailler sous excel • pré requis : <ul style="list-style-type: none"> • connaissances de l'environnement, Windows • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Objet et illustrations • Hiérarchiser les données avec les objets swart art • Utiliser les formes et les images • Organiser et gérer les données • Créer des tests de données • Des formulaires pour faciliter la maintenance des données • Tirer les données à plusieurs niveaux • Travailler avec le tri et la mise en forme conditionnelle • La commande sous total • Affichage • Manipulation des feuilles • Gestion des classeurs • Fractionner un espace de travail • Enregistrer un espace de travail • Présenter et imprimer • Interprétation graphique
<p>• Durée : 05 jours</p> <p>Word</p>	<p>• Durée : 05 jours</p> <p>La communication et les techniques d'accueil</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser Word, améliorer la présentation, des documents, créer les sommaires et index • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur de Word • Toute personne concernée ou intéressée par le thème • Prérequis : <ul style="list-style-type: none"> • connaissances de l'environnement, Windows • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une correspondance • Les styles • Insertion en tête ou pied de page, notes, puces et numéro • Insérer des légendes, sommaires, index • Travailler en groupe • Le mailing ciblé et le publié postage • Les insertions automatiques • Rechercher, remplacer • Les tableaux • Les objets graphiques • impressions de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à communiquer efficacement en situation de travail et amélioration de l'accueil et de la prise en charge des usagers • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel en situation de communication • Objectifs spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à utiliser les techniques de communication appropriées dans les différentes relations de travail • Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication • Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • La communication interpersonnelle • La communication dans les groupes de travail • Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication • S'organiser pour accueillir efficacement • Identifier et prendre en charge une demande • répondre efficacement à son interlocuteur • Ecouter activement, reformuler, questionner expliquer, • Rassurer les phrases à éviter celle à utiliser • Durée : 05 jours

Le code des marchés publics • <u>Durée</u> : 03 jours	La rédaction administrative • <u>Durée</u> : 05 jours
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre la réglementation de la passation des marchés publics • Appliquer cette réglementation <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres des services achat, moyens généraux • Gestionnaires • Financiers et comptable • Personnel des commissions instituées par le code <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consécration des principes fondamentaux de passation • des marchés publics, énoncés et conditions de mise en œuvre • Mode et procédure de passation des marchés publics • Typologie des marchés publics • Conditions de mise en place et fonctionnement des commissions d'ouverture et d'évaluation • Procédures de sélection et les éléments constitutifs du dossier d'appel d'offres, le retrait du dossier d'appel d'offres, délais liés aux procédures administratives, choix et qualification du partenaire contractant • Exercice de simulation 	<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents textes administratifs et leurs caractéristiques • Connaître les règles du style administratif <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Toute personnes concernée et intéressée par le thème <p>Les règles générales de la rédaction d'un document administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La structure logique de la rédaction, • La connaissance de l'information à transmettre. • Les principes et les règles de la rédaction administrative : • Le style administratif, • La présentation matérielle, • Le respect de la hiérarchie, • L'objectivité, • La courtoisie, • La précision, • La hiérarchie des normes juridiques

La gestion des ressources humaines • <u>Durée</u> : 05 jours	
<p>• Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le statut de la fonction publique • Connaître les droits et obligations des fonctionnaires <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadres dirigeants • Cadres de la RH • Toute personnes concernée et intéressée par le thème <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction, au statut de la fonction publique • Les garanties, droits et obligations du fonctionnaire • L'organisation et le déroulement de la carrière des fonctionnaires • La classification et la rémunération • Les positions statutaires et la mobilité des fonctionnaires • Le régime disciplinaire • La cessation d'activité 	

L'ONDEFOC MET A VOTRE DISPOSITION

- DES PROGRAMMES RENOUVELÉS ET ADAPTÉS.
- DES ENSEIGNANTS DIPLÔMÉS ET CHEVRONNÉS.
- DES SALLES DE COURS ÉQUIPÉES.
- UN ENVIRONNEMENT PROPICE AUX ÉTUDES.
- UNE RÉSIDENCE ACCUEILLANTE, POURVUE DE TOUS LES ÉQUIPEMENTS MODERNES. (CLIMATISEURS, TÉLÉVISEURS ET INTERNET...)
- UN RESTAURANT PROPRE ET CONVIVIAL.
- DES REPAS AMÉLIORÉS LE CAS ÉCHÉANT.



2018

FORMATIONS

PROGRAMME SPÉCIAL EN MECATRONIQUE

Le programme spécial de formation en mécatronique comprend une dizaine de stages qui se rapportent tous à l'étude des systèmes composant le moteur – système mécanique, système électrique, système électronique et système à injection.

La formation comporte un ou plusieurs module(s) de technologie et un ou plusieurs modules d'applications pratiques. Pour suivre certains modules, des pré-requis sont obligatoires. Ils sont indiqués, en tant que de besoins dans les programmes.

Les entreprises qui disposent d'un parc de véhicules important sont particulièrement concernées par ce programme. Elles peuvent exprimer leurs besoins qui seront totalement pris en charge par les services de l'office.



MECATRONIQUE

LES THEMES PROPOSÉS

1. MAINTENANCE - REPARATION LIAISON AU SOL / NIVEAU 01
2. MAINTENANCE - REPARATION LIAISON AU SOL / NIVEAU 02
3. MAINTENANCE - REPARATION MISE AU POINT MOTEUR DIESEL /
NIVEAU 01
4. MAINTENANCE - REPARATION MISE AU POINT MOTEUR DIESEL /
NIVEAU 02
5. MAINTENANCE - REPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE /
NIVEAU 01
6. MAINTENANCE - REPARATION ELECTRICITE / ELECTRONIQUE /
NIVEAU 01
7. MAINTENANCE - REPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE /
NIVEAU 02
8. MAINTENANCE – TECHNOLOGIE LA MISE AU POINT DU MOTEUR
DIESEL



MAINTENANCE, REPARATION LIAISON AU SOL/NIVEAU 01

• Objectif :

- Etre capable d'assurer le contrôle et le réglage des trains roulants en prenant en compte les nouvelles technologies.

• Public concerné :

- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Technologie
- Les caractéristiques et usures pneumatiques.
- L'architecture des trains roulants.
- Les nouvelles conceptions de trains roulants
- Principe de l'ESP (impact du système sur la géométrie des trains roulants).
- Les angles et les axes de géométrie des trains roulants.
- La direction et suspension.
- Principe de la détection de sous gonflage.
- Les méthodes de contrôle et de réglage.
- Application pratique.
- Contrôles préliminaires.
- Positionnement du véhicule sur le banc de géomètre.
- Contrôles des trains avant et arrière de géométrie 4 têtes.
- Réglage des trains (AV et AR) aux normes constructeurs.
- Réinitialisation capteur d'angle de volant ESP à l'aide d'un outil de diagnostic.
- Intervention sur valves à détection de pression à l'aide d'un outil de diagnostic.
- Durée : 05 jours

MAINTENANCE, REPARATION LIAISON AUSOL / NIVEAU 02

• Objectifs :

- Réaliser la maintenance des systèmes ABS/ASR et ESP.
- Contrôler les composants électriques des systèmes ABS, ASR et ESP.
- Réaliser la maintenance des systèmes de suspensions pilotées.

• Programme :

Module 01

- Les circuits hydrauliques des systèmes d'antiblocage de roues (ABS), d'anti patinage (ASR), de contrôle dynamique de stabilité (ESP) et de leurs dérives.
- Les dispositions d'assistance au freinage d'urgence.
- Identifier les différents types de liquide.
- Les opérations de maintenance du circuit hydraulique.
- Détailler le fonctionnement électrique des systèmes ABS/ASR et ESP.
- Les modes dégradés.
- Les capteurs liés au système de sécurité active.

Module 02

- Enoncer les principes de base de la suspension classique.
- Enoncer le principe de fonctionnement de la suspension

pilotée.

- Identifier les composants et leur rôle.

Module 03

- Réaliser la purge ou l'échange périodique du liquide de frein, sur un véhicule équipé d'un système de sécurité active.
- Paramétrer, à l'aide d'un outil de diagnostic multi-marques, un système de sécurité active, à la suite par exemple d'un échange pneumatique ou d'un contrôle de géométrie.
- Contrôler les systèmes de sécurité active les plus courants.
- Interpréter les valeurs fournies par les outils de diagnostic multimarques.
- Durée : 05 jours

MAINTENANCE – REPARATION MISE AU POINT MOTEURS DIESEL / NIVEAU 01

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Assurer la mise au point des moteurs diesel.
- Assurer la maintenance et le diagnostic :
- -Des systèmes électriques appliqués au diésel.
- -Des systèmes de suralimentation diesel.
- -De systèmes de dépollution diesel O.
- -Des systèmes d'injection diesel équipés de pompes distributrices à régulation électronique.
- Des systèmes d'injection diesel haute pression et leur évolution.

• **Programme :**

Module 01

- Technologie du moteur diesel.
- La combustion diesel.
- Différents types de moteur diesel.
- Circuits d'alimentation.
- Les injecteurs mécan-

iques.

- Principe de fonctionnement des pompes distributrice.

Module 02

- Gaz rejetés par les moteurs thermiques.
- Pollution et environnement.
- Diminution des rejets de particules : les systèmes de dépollution de l'EGR, filtre à particule etc.
- Procédure de détermination de la valeur d'opacité « K ».
- Procédure de contrôle de l'opacité selon la norme NF R 10-25.
- Procédure d'évaluation des paramètres moteurs et des systèmes d'injection influant sur l'émission des polluants.
- Principe d'amélioration de la performance du moteur.
- Caractéristiques des

différents systèmes de suralimentation.

- Situation et description des organes annexes aux turbocompresseurs.
- Les circuits de régulation de pression de suralimentation gérés par calculateur.

Module 03

- Particularités des systèmes d'injection haute pression à rampe commune
- (Bosch et Siemens).
- Les règles de sécurité lors d'une intervention.
- Organisation des systèmes : électrique, mécanique, hydraulique
- (basse/haute pression).
- Capteurs / actionneurs.
- Pompe HP, rampe / accumulateur.
- La gestion électrique des systèmes.

Module 04

- Contrôle étanchéité cylindres
- Contrôle des circuits d'alimentation
- Contrôle et tarage des injecteurs
- Calage des pompes distributrices.
- Réglage des régimes moteur (anti calage, ralenti à froid, ralenti à chaud)

- **Durée :** 05 jours

MAINTENANCE – REPARATION MISE AU POINT MOTEURS DIESEL / NIVEAU 02

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Assurer la mise au point des moteurs diesel.
- Assurer la maintenance et le diagnostic :
- Des systèmes électriques appliqués au diésel.
- Des systèmes de suralimentation diesel.
- De systèmes de dépollution diesel.
- Des systèmes d'injection diesel équipés de pompes distributrices à régulation électronique.
- Des systèmes d'injection diesel haute pression et leur évolution.

• **Programme :**

Module 05

- Particularités des systèmes d'injection avec pompes
- distributrices Bosch VP.
- Organisation des systèmes électriques, mécaniques hydrauliques.
- La pompe à régulation électronique Bosch VP36/37.
- Capteurs/actionneurs.
- La gestion électronique des systèmes.

Module 06

- Evolution des systèmes d'injection diesel.
- Présentation de la pompe VP44 et du système injecteur pompe.
- Les règles de sécurité lors d'une intervention.
- Organisation des sys-

tèmes : électrique, mécanique,

- hydraulique (basse/haute pression).
- La gestion électronique des systèmes.

**Module 05
Applications pratiques**

- Contrôle électrique de la pompe d'injection (débit+avance)
- Contrôle des capteurs et actionneurs moteurs
- Lectures des paramètres avec une valise de diagnostic
- Lecture de schémas de câblage.
- Procédures de contrôles et de diagnostic

**Module 06
Applications pratique**

- Contrôle du circuit d'alimentation

- Contrôle du circuit haute pression
- Contrôler des capteurs et actionneurs moteurs
- Lectures des paramètres avec une valise de diagnostic
- Lecture de schémas de câblage
- Procédures de contrôle et de diagnostic.

MAINTENANCE – REPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE / NIVEAU 01

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Contrôle des systèmes

ANTIPOLLUTION

- Matériel de mesure, précaution d'emploi (pot catalytique, sonde, lambda)
- Gamme possible

Module 01

Applications pratiques

- Contrôle des allumeurs à signaux électriques
- diagnostics sur moteurs ou véhicules
- Utilisation d'appareils de multimètre, valise de contrôle (station de diagnostic, oscilloscope)
- Contrôle, diagnostics et réglages (le circuit d'essence-mesure de pression et débit) :
- Contrôle des organes électriques (recherches de pannes)
- Utilisation d'outils spécifiques d'aide au diagnostic
- Utilisation de l'oscilloscope sur le système d'injection
- Lecture de codes défauts

Module 02

- Injection multipoint
- Notion de carburation et principe de l'injection
- Injection (multipoint ½ séquentielle)
- Gestion commune allumage/injection (stratégie de fonctionnement)
- Dispositifs antipollution
- Règles de sécurité

Module 03

Applications pratiques

- Mesure comparative d'émissions de polluants sur différents systèmes
- anti polluants

- Diagnostics des systèmes antipollution avec :

- châssis moteur
- pédagogique,
- véhicule
- utilisation d'outils spécifiques d'aide au diagnostic (oscilloscope, analyseur de gaz, multimètre, pompe à pression/dépression)
- Principe de base de carburation
- Systèmes d'injection mono point (siemens, magnétimarelli Bosch, mono jetronic)
- Différences par rapport aux systèmes d'injections multipoints.

• **Objectifs :**

- Lire et interpréter les schémas correspondants de ces systèmes
- Effectuer des contrôles avec un multimètre et un bornier
- Appliquer une méthode de diagnostic et interpréter les valeurs mesurées
- Identifier les différents capteurs et actuateurs utilisés sur les systèmes électroniques
- Acquérir les méthodes de contrôle des capteurs et actuateurs.

• **Programme :**

Module 01

ALLUMAGE

- Rappels sur l'allumage électrique
- Principe général
- Le capteur magnétique
- Méthodes de diagnostic et de contrôle
- Test de boîtiers
- Le générateur de hall
- L'allumage électrique intégral
- Systèmes d'allumage :
 - dynamique
 - Jumo-statique
 - statique
- Méthodes de diagnostic et de contrôle

INJECTION ELECTRIQUE

- Rappels des notions de carburation et principe de l'injection
- Système d'injection pression/vitesse (siemens)
- Système d'injection débit/vitesse (Bosch motronic)
- Le circuit d'alimentation (étude et organes constitutifs du circuit d'essence)
- Différents circuits et organes constitutifs propres à chacun des systèmes :
 - circuit d'air

- Circuit électrique
- Notions régulation richesse
- Sonde O2
- Auto-adaptabilité calculateur différents types d'injection : -SIEMENS, BOSCH,SAGEM, MAGNETI MARELLI.

Module 03

- La lutte contre la pollution :
 - Historique
 - Evolution des normes
 - Législation relative aux normes antipollution.
 - Les sources d'émission de polluants extérieurs à la combustion du moteur
 - traitement des gaz de carter
 - Traitement des vapeurs d'essence influent la combustion sur les émissions de polluants
 - Rappel de chimie
 - la combustion théorique
 - la combustion réelle
 - Le mécanisme de la formation des polluants dans le moteur thermique (HC/CO/NO...)
 - Système antipollution :
 - Etude des différents systèmes antipollution et leurs organes respectifs
 - Les différentes solutions technologiques de lutte contre les polluants.

MAINTENANCE – REPARATION ELECTRICITE / ELECTRONIQUE/ NIVEAU 01

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Etablir et réaliser les diagnostics sur systèmes électroniques et multiplexés automobile.

• **Programme :**

Module 01

- Caractéristiques électriques
- Appareils de mesures
- Electromagnétisme

Module 02

- Présentation de l'architecture électrique d'un système
- Principe de fonctionnement des différents capteurs
- Présentation des fonctions supplémentaires du eurodiag (purge ABS, angle)

Module 03

- Les surcaleurs
- Les dépendances de charges (AFC, ALFB)
- Les systèmes de pré/post chauffage
- Les réchauffeurs GO
- Lecture de schéma

Module 01

Applications pratiques

- Manipulations des appareils de mesure sur véhicules et maquettes
- Contrôle de circuits de charge / démarrage de circuits électriques
- Câblage de relais

Module 02

Applications pratiques

- Contrôle des différents capteurs et actionneurs automobiles :
 - Exercice sur support
 - Contrôle sur véhicule avec outil de diagnostic
- Contrôle des différents capteurs et actionneurs automobiles

Module 03

Applications pratiques

- Lecture de schémas
- Contrôler le fonctionnement des dépendances

de charges

- Contrôler les bougies de préchauffages
- Contrôler le fonctionnement des systèmes de pré/post chauffage
- Mesures des chutes de tension du circuit démarrage, charge préchauffage.

MAINTENANCE – REPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE/ NIVEAU 02

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Diagnostiquer et mettre en conformité les dispositifs d'antipollution EOBD de motrices essences
- Connaître les éléments technologiques spécifiques des moteurs IDE
- Effectuer et interpréter les mesures sur les éléments spécifiques des moteurs IDE.

• **Programme :**

Module 01

- Rappels sur les principaux moyens techniques de dépollution
- Limitations de pollution Euro 3 et Euro 4
- Description des principes de l'EOBD (système de diagnostic embarqué européen)
- Etudes des principales stratégies de détection de défauts et d'allumage du témoin
- Méthodes de diagnostic et de réparation propre à chaque système de surveillance EOBD
 - Moyens pédagogiques si applicables
 - Véhicule ou moteur sur banc
 - Outil d'aide au diagnostic
 - Oscilloscope borniers
 - Analyseur des gaz à l'échappement

Module 02

- Préparation des systèmes IDE
- Les principes de la forte turbulence
- Etude du circuit de carburant (base pression/haute pression)
- Variation des puissances d'allumage.
- Gestion du couple moteur (papillon motorisé/transducteur accélérateur)
- L'EGR électrique relatifs aux gaz d'échappement (sonde lambda, sonde température)

Module 01

Applications pratiques

- Utilisation de l'appareil de diagnostic EOBD
- Contrôle des capteurs spécifiques
- Diagnostic des pannes

EOBD

- Analyse des gaz à l'échappement
- Mesures électriques à l'aide de l'oscilloscope

Module 02

Applications pratiques

- Contrôle hydraulique/ électrique du circuit de carburant BP/HP
- Effectuer les mesures relatives à la gestion du couple moteur
- Papillon motorisé/ transducteur accélérateur
- Déphasage arbre à cames.... avec outillage universel
- Mesure du circuit d'allumage
- Mesure relative au gaz d'échappement (Sonde lambda/EGR/analyse de gaz).

MAINTENANCE – TECHNOLOGIE MISE AU POINT MOTEURS DIESEL / NIVEAU 02

• **Durée :** 05 jours

• **Objectifs :**

- Etudier la technologie des différents organes
- Maîtriser la pratique du diagnostic, de la remise en état et des réglages

• **Public concerné :**

- Mécanicien, électricien
- Mécanicien
- Electricien
- Metteur au point

I/ Technologie :

- Particularités du moteur diesel
- Différents types de moteurs diesel
- Contrôles mécaniques de moteur
- Circuits d'alimentation des moteurs diesel et de leurs sous-ensembles
- Calage des pompes à injection sur le moteur
- Mise au point finale du moteur

II/ Applications pratiques :

- Diagnostic de recherche de pannes et anomalies du moteur diesel
- Remise en état des injecteurs
- Calage des pompes d'injection en ligne rotative

- Mise au point du moteur diesel
- Emploi du diesel testeur et du fumimètre.



LES FORMATIONS DIPOLOMANTES

PROGRAMME COMMUN AUX SECTEURS ECONOMIQUES ET ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

En partenariat avec les établissements rattachés au secteur de la formation et de l'enseignement professionnels, centre de formation professionnelle et de l'apprentissage (CFPA), institut national spécialisé de la formation et d'enseignement professionnels (INSFP), l'ONDEFOC peut organiser des formations diplômantes (Niveau 01 à 05).

Les domaines concernés relèvent de la nomenclature des spécialités du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels.

Certaines de ces formations nécessitent des pré-requis qui seront portés à la connaissance des intéressés, le cas échéant.

Les programmes sont arrêtés et mis en application par les services du ministère de la formation et de l'enseignement professionnels. Les personnes, entreprises, organismes publics ou privés intéressés peuvent demander des renseignements et des informations complémentaires, notamment les modalités d'inscription, au service de la formation continue de l'office.

Les diplômes qui seront délivrés et remis aux stagiaires ayant réussi à l'examen de fin de formation, par les établissements qui auront organisé les formations, sont des diplômes de la formation professionnelle.



LES DOMAINES DE FORMATION

INTITULE DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE

- 1- Agriculture
- 2- Arts et industries graphiques
- 3- Artisanat traditionnel
- 4- Bois et ameublement
- 5- Bâtiment-travaux publics
- 6- Chimie industrielle et de transformation
- 7- Construction métallique
- 8- Construction mécanique et sidérurgique
- 9- Cuirs et Peaux
- 10- Electricité- Electronique -Energétique
- 11- Habillement - Textiles
- 12- Hôtellerie -Tourisme
- 13- Industries Agroalimentaires
- 14- Informatique
- 15- Industries pétrolières
- 16- Métiers de l'Eau et de l'Environnement
- 17- Métiers de Services
- 18- Mines et Carrières
- 19- Mécanique – Moteurs - Engins
- 20- Pêche et Aquaculture
- 21- Techniques Administratives et de Gestion
- 22- Techniques Audiovisuelles.

PROGRAMME SPECIAL DES SEMINAIRES

Un effort particulier a été fait pour réaliser ce programme spécial de séminaires. Il compte une série de thèmes. La plupart sont nouveaux et ils figurent pour la première fois dans la liste. Ils se dérouleront au siège social de l'office à Rouiba. Ils peuvent aussi être organisés soit dans un établissement hôtelier, soit sur le site de l'entreprise, à la demande expresse des dirigeants de ces institutions.

Les thèmes sont très variés, les responsables de l'ondefoc ont voulu offrir le plus de choix possible aux séminaristes. Ce sont des thèmes d'actualité tel que, la qualité, la fiscalité, les marchés publics, la sécurité industrielle, l'audit, les finances, les indicateurs de gestion, la maîtrise des coûts sont quelques-uns d'entre eux.

Ajoutons que l'office est toujours disposé à examiner les besoins individuels en séminaires de ses partenaires. Des discussions sont alors nécessaires pour arrêter d'un commun accord les modalités de leur organisation.



LES SEMINAIRES

LES THEMES PROPOSÉS

1. LA FISCALITE POUR NON FISCALISTES
2. LE CAHIER DES CHARGES - TECHNIQUES D'ELABORATION
3. ES ASSURANCES SOCIALES
4. L'IMPACT FISCAL DU NOUVEAU SYSTEME COMPTABLE FINANCIER
5. L'AUDIT DES SYSTEMES DE GESTION
6. LA PREPARATION DES PLANS D'INTERVENTION
7. LA PRISE D'INVENTAIRE DES STOCKS ET DES IMMOBILISATIONS
8. LE CODE DES MARCHES PUBLICS
9. LES RISQUES INDUSTRIELS
10. L'INTELLIGENCE ECONOMIQUE ET LA VEILLE STRATEGIQUE
11. LA TAXE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE ET PAR APPRENTISSAGE
12. LE RISQUE PENAL DANS LES MARCHES PUBLICS
13. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
14. LA DEMARCHE QUALITE DANS LES SERVICES

• **Durée :** 02 jours **La fiscalité pour non fiscaliste**

- **Objectifs :**
 - Présenter l'organisation de l'administration fiscale algérienne
 - Intégrer la technique fiscale
- **Public concerné :**
 - cadres des services comptables
 - cadres des directions générales, administration, finances
 - Toute personne intéressée par le thème
- **Programme :**
 - I- organisation de l'administration fiscale**
 - a/ administration centrale
 - b/ services extérieurs
 - II- modernisation de l'administration fiscale**
 - principes, direction des grandes entreprises (DGE)
 - Centre des impôts (CDI)
 - centre de proximité des impôts (CDI)
 - III- système fiscal algérien**
 - autonomie dufiscal
 - Régimes fiscaux des entreprises et résultat fiscal
 - Passage du bilan comptable au bilan fiscal
 - Import sur le revenu fiscal IRG
 - Impôt sur le bénéfice des sociétés
 - taxe sur la valeur ajoutée
 - IV- fiscalité et état financier**
 - rappel sur cadre conceptuel du NSCFA
 - incidences fiscal

• **Durée :** 03 jours **Le cahier des charges Technique d'élaboration**

- **Objectifs :**
 - S'approprier les fondements de l'établissement des cahier des charges
 - Maitrise les éléments servant à l'élaboration des cahiers des charges
 - Identifier les étapes de construction et de rédaction du cahier des charges
- **Public concerné :**
 - Cadres en des services concernés
 - Gestionnaires
 - Toute personne intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Définition
 - Objectif
 - Processus
 - La fonction achat
 - Catégories
 - Processus
 - Stratégie de conduite de projet
 - Choix de la stratégie
 - Assurer d'appel d'offres
 - Rédaction du cahier des charges
 - Partie technique
 - Structuration
 - Projet de contrat
 - Recommandation

• **Durée :** 02 jours **Les assurances sociales**

- **Objectifs :**
 - Faire connaître les textes réglementaires régissant le système de sécurité sociale en Algérie.
 - Assurer aux correspondants sociaux des entreprises une meilleure maîtrise de leurs activités par la connaissance des différents types de prestations servies par les organismes de sécurité sociale.
 - Informer les travailleurs sur les conditions d'ouverture des droits, les diverses prestations servies, la liste des médicaments remboursables ainsi que les taux de remboursement
- **Public concerné :**
 - Responsables et agents chargés de la gestion des services Sociaux.
 - Responsables chargés de l'administration et des finances
- **Programme :**
 - Les institutions de la protection sociale :
 - La sécurité sociale
 - L'aide sociale
 - La mutualité
 - Rôle et place de la sécurité sociale dans le système de la protection sociale.
 - Les sources et fondements juridiques de la sécurité sociale.
 - Le financement du système de la sécurité sociale.
 - Les dispositifs législatifs, régissant les diverses prestations de sécurité sociale.
 - Présentation des assurances sociales (loi n°83-11 du 02 juillet 1983)
 - Assurance maladie : ses bénéficiaires, les ayants droit, les prestations servies, les conditions d'ouverture de droit et les taux de remboursement.
 - Assurance maternité (idem)
 - Assurance invalidé (idem)
 - Assurance décès.(idem)
 - Dispositions communes : prescriptions, notifications des décisions et recours (litiges administratifs ou médicaux).

Impact fiscal du nouveau système comptable et financier • Durée : 02 jours	L'audit des systèmes de gestion • Durée : 02 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • S'approprier la nouvelle philosophie comptable • comprendre de connexion comptabilité fiscalité • maîtriser les traitements fiscaux des principales mesures induites par le NSCF • identifier les mesures d'harmonisation prises par l'administration fiscale • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • fiscalistes, cadres comptables et cadres chargés du contrôle et juristes • Programme : <ul style="list-style-type: none"> • objectifs et rôle des états financiers • principes comptable de base (hypothèses et conventions comptables) • caractéristiques qualita- 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de risque, de contrôle interne, d'audit et de leurs interrelations. • Comprendre les objectifs, l'évolution du contrôle interne dans le management des risques des organisations. • Acquérir la méthodologie et les outils d'évaluation des systèmes de gestion en vue d'améliorer leurs performances. • Public concerné : <ul style="list-style-type: none"> • Responsables financiers et comptables, • Responsables opérationnels, • Auditeurs, • Contrôleurs de gestion, • Chargés d'études ...
La préparation des plans d'intervention • Durée : 02 jours	Prise d'inventaire des stocks et des immobilisations • Durée : 02 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Fixer les conditions et modalités d'organisation des interventions et secours en cas de catastrophe par les différentes autorités agissant dans le cadre des lois et règlements en vigueur et conformément à leurs prérogatives et attributions. • Public concerné : 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir comment comptabiliser les éléments d'actifs non courants (immobilisations) et d'actifs courant (stocks) lors des écarts d'inventaire physique. • Présenter la procédure de prise d'inventaire physique comme un moyen de permettre une image fidèle des états financiers (bilan, compte de résultat,...) • Public concerné : • Cadre dirigeants.

• **Durée :** 03 jours **Le code des marchés publics**

- **Objectifs :**
 - Présenter le nouveaux CMP comme un outil de la sécurité publique et de l'encadrement des procédures (décret présidentiel n°15-247 du 16/09/2015).
 - Se mettre en conformité dans l'élaboration des marchés publics avec les standards internationaux.
 - Connaître les dispositions relatives aux marchés publics.
- **Public concerné :**
 - Cadre dirigeants.
- **Programme :**
 - Dispositions relatives aux marchés publics.
 - Procédures préliminaires
 - Procédures spécifiques.
 - Cahiers des charges.
 - De la détermination des besoins des marchés publics des partenaires contractants.
 - De la passation des marchés publics.
 - De l'exécution des marchés publics.
 - Du contrôle des marchés publics.
 - Délégations de service public –dispositions applicatives.
 - Synthèse de la formation et évaluation.

• **Durée :** 02 jours **Les risques industriels**

- **Objectifs :**
 - Permettre aux participants :
 - D'avoir une initiation aux risques industriels,
 - Se sensibiliser sur les accidents et les risques industriels,
 - La gestion en cas d'accidents graves,
 - La prévention et son rôle dans les risques industriels.
- **Public concerné :**
 - Cadre dirigeants.
- **Programme :**
 - les risques industriels :
 - l'introduction,
 - La définition,
 - Les conséquences en cas d'incendies
 - Les accidents industriels,
 - Vu sur les plans de secours.
 - la gestion pour les risques industriels :**
 - analyse des accidents et incidents,
 - Retour d'expérience,
 - La réglementation,
 - Les méthodes d'interventions en cas d'accident,
 - Les acteurs et leurs rôles dans ces cas.

• **Durée :** 02 jours **L'Intelligence économique et la veille stratégique**

- **Objectifs :**
 - Faire comprendre que l'intelligence économique est un moteur stratégique de développement et de succès.
 - Faire connaître le processus de maîtrise de l'information et de la connaissance par la veille stratégique dont le but est : aider à l'innovation, la saisie des opportunités de l'environnement externe et la prise de décision'
- **Public concerné :**
 - Cadres exerçant ou appelés à exercer dans le domaine de l'intelligence économique et de la veille.
- **Programme :**
 - Introduction
 - L'intelligence économique un levier capital de la performance des entreprises.
 - Les champs d'action de l'intelligence économique.
 - Les objectifs et les enjeux de l'intelligence économique.
 - L'intelligence économique au service des entreprises.
 - Intelligence économique et veille stratégique.
 - Les enjeux de l'information et de la veille pour l'entreprise.
 - Le processus de veille.
 - Mise en œuvre d'un système de veille en entreprise.
 - Conclusion

La taxe de la formation professionnelle continue et par apprentissage

- **Objectifs :**
 - Maîtriser la gestion de la formation continue.
 - Maîtriser l'aspect législatif et réglementaire de la taxe.
 - Définition des modalités de pilotage et de conduite des actions de formation prévues dans le plan de formation au sein de l'entreprise.
 - Imprégnation des dispositifs législatifs et réglementaires.
- **Public concerné :**
 - Toutes personnes concernées par la taxe de la formation.
- **Programme :**
 - Aspect législatif et réglementaire sur la taxe de la formation professionnelle.
- Notions générales sur la formation professionnelle.
- Procédure de placement des apprentis au niveau de l'entreprise.
- Méthode de calcul des dépenses dues aux tirs des quotités payables par les entreprises dans le cadre de la taxe de la formation continue et par apprentissage.
- Domiciliation de la taxe.
- Retour d'investissement.
- Durée : 03 jours

Le risque pénal dans les marchés publics		Le conseil d'administration	
• Durée : 02 jours		• Durée : 02 jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • Identifier les risques pénaux associés aux marchés publics. • Sécuriser ses pratiques pour minimiser ces risques. • Organiser sa défense en cas de mise en cause pénale. • Public concerné : • Responsable en charge des marchés . • Responsables achats. • Juriste. • Pré-requis : • Connaissance du cadre réglementaire des marchés. • Programme : • Identifier les risques pénaux liés à la commande publique. • Concussion. • Corruption active. • Corruption passive et 	<ul style="list-style-type: none"> • trafic d'influence. • Prise illégale d'intérêts. • Octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme. • Sécuriser les pratiques à chaque stade de la procédure. • Au stade de la préparation de l'appel d'offres ou de la consultation : relations avec les entreprises, analyse du besoin, rédaction du cahier des charges. • Pendant le déroulement de la consultation : sélection des candidatures, analyse et jugement des offres. • Lors de l'exécution du marché : avenants, sous-traitance, modalités de paiement. • Réagir face à une mise en cause pénale. • comprendre le déroulement de la procédure. • Lancer les actions de défense de l'agent et/ou de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • s'approprier la notion de gouvernance d'entreprise • comprendre le métier, les fonctions et/ou le mandat d'un membre du CA • saisir l'entendue du pouvoir et de la responsabilité du conseil d'administration • Public concerné : • Cadres exerçant dans les administrations centrales • collaborateurs et assistants des DG • administrateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Le conseil d'administration au cœur de la gestion dans • les entreprises • Les sociétés, la personnalité morale • Responsabilité d'entreprise • Exercices des pouvoirs • Naissance des pouvoirs limitations • Les pouvoirs, fin des pouvoirs • Responsabilité civile, violation d'une disposition de la loi • Violation d'une disposition des statuts • La faute de gestion • Responsabilité pénale • Infraction liée à la vie des sociétés • Abris de bien sociaux • Infraction liées à la fin des sociétés

La Démarche qualité dans les services	
• Durée : 02jours	
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : • connaître ce qu'est la démarche qualité • appliquer les principes • saisir son importance • Public concerné : • gestionnaires • Cadres • Responsables de structures • toute personne intéressée par le thème 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme : • Définition • le service, le client, la qualité de la prestation • enjeux de la qualité de service • stratégiques, économiques, humains, commerciaux • importance de la gestion de la qualité • un client toujours plus exigeant • cout de la qualité et de la non qualité • de la difficulté à gérer la qualité de service • Nécessité d'une stratégie de services • place de la communication dans les services • étapes de : mise en place • diagnostic (enquête auprès du client) • engagement de la direction • mise en place des indicateurs qualité • information et formation du personnel • plan d'action et processus d'amélioration • mesurer les progrès et communiquer • les factures de réussite

LES ETUDES :

HISTORIQUE.

Après les formations, les études sont la deuxième mission dévolue à l'office de développement et de promotion de la formation continue.

Cette activité a figuré dans les missions des trois organismes qui se sont succédé INDEFE, INDEFOC et ONDEFOC. Aujourd'hui encore, les consultants ayant exercé à l'INDEFE et à l'INDEFOC, continuent de travailler à l'ONDEFOC.

Pour développer encore davantage les études une direction a été créée récemment. Rappelons à l'intention de nos partenaires que de nombreuses études ont été réalisées pour les entreprises nationales. Le tableau ci-dessous donne une liste des entreprises qui ont bénéficié des études et ainsi que les thèmes qui ont été traités.

N°	Entreprises	Thèmes
01	SOCOTHYD - ISSERS	Ressources humaines
02	ENICAB -BISKRA	Ressources humaines
03	ESTEL	Convention collective
04	COSIDER	Création d'une école de formation
05	ENNA	Tests de validation
06	SOGEPOR- SKIKDA	Elaboration d'un système d'évaluation des aptitudes et des compétences
07	SNTF	Système de rémunérations grilles des salaires

Par ailleurs nous donnons à titre indicatif les domaines concernés par les études. Il est à noter que la liste proposée n'est pas limitative, d'autres domaines peuvent être ajoutés, à la demande des clients.

DOMAINE D'ETUDES

- 1- LE DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE
- 2- LA RESTRUCTURATION INDUSTRIELLE
- 3- LE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
- 4- LE MANAGEMENT DE LA QUALITE
- 5- L'ETUDES DE MARCHE
- 6- LA MISE A NIVEAU DES PMI-PME
- 7- LA MISE EN PLACE DES PROCEDURES INTERNES DE GESTION
- 8- L'AUDIT DE GESTION
- 9- L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER
- 10-L'AUDIT SOCIAL
- 11-L'AUDIT DE LA QUALITE
- 12- AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES

LE CONSEIL

Grace à son expertise, l'ONDEFOC peut utilement conseiller les institutions : entreprises, organismes, associations, dans un certain nombre de domaines, comme dans ceux :

- ✓ de la production
- ✓ des approvisionnements et des achats.
- ✓ des ressources humaines.
- ✓ de la comptabilité et des finances.
- ✓ de la commercialisation, du marketing.
- ✓ de la communication.
- ✓ de la gestion des stocks.
- ✓ de la formation.
- ✓ de la logistique.
- ✓ de la gestion de projet.
- ✓ de la maintenance.

L'ASSISTANCE

L'Office national de développement et de promotion de la formation continue peut apporter son assistance aux entreprises en les accompagnant dans un certain nombre d'opérations telles que.

- ✓ la certification en système management qualité.
- ✓ la mise en place du système comptable financier.
- ✓ la mise en place des procédures du code des marchés publics.
- ✓ l'organisation générale.
- ✓ la mise à niveau des PME-PMI.
- ✓ la réalisation de validations des compétences acquises par l'expérience.
- ✓ la mise en place des procédures internes de gestion.

LA VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES PAR L'EXPERIENCE



Les dispositifs d'appui à la formation continue

- L'office national de développement et de promotion de la formation continue - ONDEFOC - a été chargé par les pouvoirs publics de valider les compétences acquises par l'expérience.
- Qu'est-ce que la validation des compétences acquises par l'expérience ?
- Les personnes dépourvues de diplômes ou d'attestations de formation et qui ont occupé durant plusieurs années, un emploi – métier – peuvent faire valoir l'expérience qu'elles ont acquises durant cette période.

La validation des compétences acquises par l'expérience est une procédure, qui permet de reconnaître par une attestation ou un certificat, un savoir-faire acquis par une personne dans l'exercice d'un emploi ou d'un métier.

Pour ce faire, les personnes concernées doivent, au préalable, saisir les services compétents de l'office en donnant les informations susceptibles d'être utiles pour permettre aux responsables de prendre une décision.

Si le dossier, constitué à la demande des services de l'office, est jugé recevable, la personne concernée est convoquée et doit subir des tests devant un jury dont la composition est fixée par voie réglementaire – si les résultats des tests sont satisfaisants, il sera délivré à l'intéressé (e) un document attestant les compétences acquises par l'expérience....

- **La validation des compétences acquises par l'expérience** est une autre voie pour avoir une certification ou une attestation.
- La validation des compétences acquises par expérience permet de justifier un niveau de compétences par un document réglementaire appelé CERTIFICAT.
- **Toute personne intéressée peut recourir à ce procédé :**
 - Les travailleurs
 - Les chômeurs
 - Les femmes au foyer
 - Les artisans
- Il faut simplement avoir une expérience suffisante dans un métier.
- Le déroulement d'une validation est le suivant :

1. Constituer un dossier qui comporte deux parties :

La première partie comprend :

- a- La demande de validation (avec mention de la spécialité, de l'expérience professionnelle acquise, des formations suivies)
- b- Un certificat ou une attestation justifiant l'expérience professionnelle
- c- Les attestations de formation professionnelle

La deuxième partie présentera les travaux réalisés :

- a- Taches exercées
- b- Outils utilisés
- c- Le niveau de responsabilité atteint

Le demandeur recevra une réponse

- **Le suivi**

- Le demandeur peut recevoir une aide pour rédiger les documents.

- L'épreuve de validation

- L'épreuve de validation se compose de deux tests :

- a- Un entretien

- b- Une épreuve pratique

- **Le Jury**

- A- Constitution du Jury

- Le Jury, présidé par un directeur d'établissement ou d'un inspecteur de la spécialité concernée, est constituée de professionnels de la spécialité.

- Après délibération, le jury est appelé à prendre la décision suivante :

- Attribuer la certification
 - Refuser la certification
 - Solliciter une formation complémentaire

La décision du jury est portée à la connaissance de l'intéressé

DEMANDE POUR UNE VALIDATION

Organisme ou société

Nom ou raison sociale.....

.....

Adresse.....

.....

Télé / Fax.....

E-Mail

Candidat proposé

Nom

Prénom.....

Fonction cotutelle :

Niveau.....

Validation demandée

Spécialité.....

.....

Expérience.....

.....

.....

Cachet, date et signature
du responsable de la formation



