

Catalogue des Formations
2016 - 2017



SOMMAIRE

1. L'ondefoc	
2. Informations générales	
3. Editorial	
4. Bulletin d'inscription (Individuel)	
5. Bulletin d'inscription (Collectif)	
6. Formations a destination du Secteur Economique	
7. Thématique	
A- Les Ressources Humaines	
B- Les achats	
C- La production	
D- Le management	
D- La communication	
E- Les finances, comptabilite	
F- Le commerce, marketing	
G- La bureautique, l'informatique	
I- La maintenance	
J- L'Hygiène, Sécurité, Environnement	
K- Mécanique, Technique	
L- La création d'entreprises	
M- Le contentieux	
N- La gestion de projets	
O- Banque, Assurances	
P- La qualité	
Q- Le transport	
8. Formations a destination de l'administration publique.....	93
9. Les séminaires	99
10. La validation des compétences, conseil et assistance	107
11. Les études	110

L'ONDEFOC

L'office national de développement et de promotion de la formation continue ONDEFOC a été créé en 2012. au lieu et place de l'institut national de développement et de promotion de la formation continue INDEFOC, dont il hérite du patrimoine immobilier et mobilier. celui-ci est constitué de plusieurs bâtiments dont celui de l'administration (bureaux) et de la pédagogie (salles de cours) celui des moyens pédagogiques résidence de stagiaires et enfin celui de la restauration. L'office est situé en plein centre de Rouiba plus exactement, route Nadi Chabab, à côté du nouveau tribunal, de la Daira et de la mairie.

Les missions qui lui sont fixées par le décret de sa création sont les suivantes.

-La formation continue des employés et des cadres des entreprises et des administrations publiques.

-Les études pour les mêmes partenaires et clients.

-Le conseil et l'assistance en formation pour les entreprises et les organismes publics.

-La validation des compétences acquises par l'expérience et le bilan de compétences.

Il dispose de moyens suffisants en salles de cours et en équipements (matériel didactique et pédagogique, matériel d'internat, matériel informatique, audiovisuel, de télécommunication, matériel de bureau) pour mener à bien les missions qui lui ont été confiées.

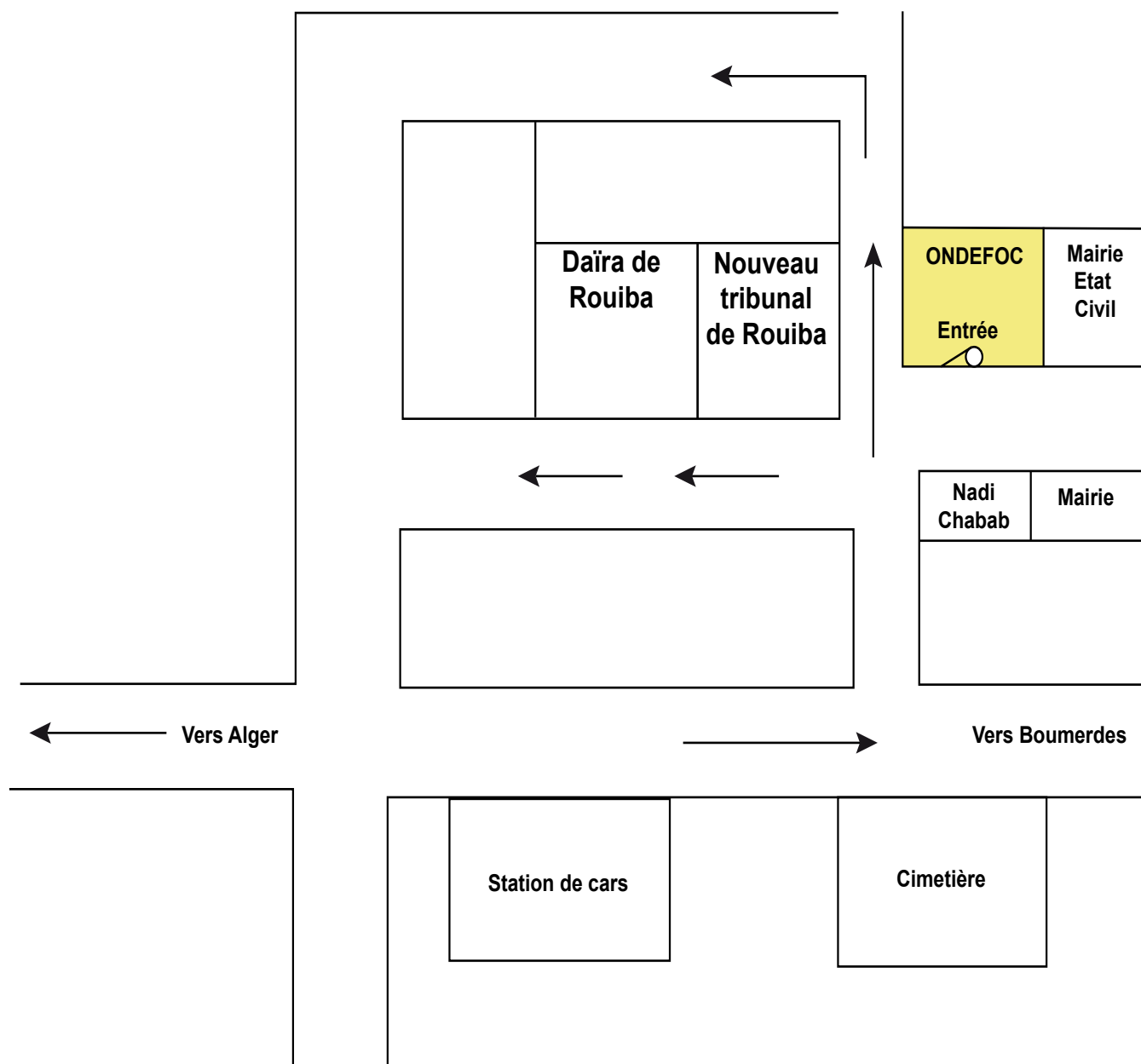
De nombreux consultants diplômés de l'enseignement supérieur et disposant de plusieurs années d'expérience professionnelle dans l'enseignement, dont quelques-uns ont été fidélisés interviennent et dispensent les cours.

L'office a conservé aussi le concours précieux des établissements de formation rattachés au ministère de la formation et de l'enseignement professionnels avec lesquels son prédécesseur l'indefoc avait développé des partenariats pour prendre en charge les nombreuses demandes des entreprises et des organismes publics et privés.

D'importants investissements ont été réalisés pour offrir aux stagiaires et autres apprenants toutes les commodités et le confort nécessaires pour réussir leur formation

Les stagiaires peuvent choisir entre trois régimes de formation L'externat, la demi-pension ou la pension complète.

LOCALISATION DE L'ONDEFOC



ACTIVITES DE L'ONDEFOC

I. FORMATION

Les différentes formations offertes

A.

- ☐ Formations à la carte
- ☐ Formations spécifiques

B.

- ☐ Formations qualifiantes
- ☐ Formations diplômantes (ces dernières avec le partenariat des établissements du même secteur)

C.

- ☐ Formations en mode continu
- ☐ Formations en mode alterné (5 jours/ mois)
- ☐ Séminaire

D.

- ☐ Formations de longue durée
- ☐ Formations de moyenne durée
- ☐ Formation de courte durée

II. LES ETUDES

Dans les domaines suivants

- ☐ Le développement
- ☐ La restructuration industrielle
- ☐ Les ressources humaines
- ☐ Le management de la qualité
- ☐ Le marketing
- ☐ La mise à niveau
- ☐ L'organisation
- ☐ La création d'entreprises

III. LE CONSEIL ET L'ASSISTANCE

- ☐ à la certification en management de la qualité
- ☐ au nouveau système comptable et financier algérien
- ☐ à la mise en place de procédures
- ☐ à la mise à niveau des PME-PMI

CONTACTS

Les contacts peuvent être pris avec

La direction générale :

Tél. : 023 862 925

Fax : 023 862 782

Email : dg-ondefoc@yahoo.fr

La direction de l'ingénierie de la formation continue :

Tél. : 023 862 783

Fax : 023 862 783

Email : dg@ondefoc.dz

La direction de l'administration et des finances :

Tél. : 023 862 787

Email : dg@ondefoc.dz

Pour la validation des compétences acquises par l'expérience

Tél. : 023 862 786

Pour les séminaires

Téléphone : 023 852 789

Email : dg@ondefoc.dz

INFORMATION

Inscriptions :

Les inscriptions à faire

- ***par téléphone***
- ***par fax***
- ***par bulletin d'inscription***
- ***par email***
- ***par bon de commande***

Règlement du tarif de la formation

Le paiement du tarif de la formation s'effectue en deux versement

- **50% à la l'inscription**
- **50 % à la fin de la formation**
- **le règlement peut être fixé par un article de la convention liant l'Ondefoc au client**

Retrait des attestations

Le retrait des attestations n'est possible que si le montant de la formation a été réglé en totalité

Assiduité

L'Ondefoc effectue le relevé des absences au cours.

L'assiduité est obligatoire

ONNS PRATIQUES

ONDEFOC

Evaluation

***Les stagiaires sont évalués en fin de formation, ceux qui obtiennent la moyenne reçoivent une attestation de succès
Les autres se verront remettre une attestation de suivi de stage.***



Dates des formations

Les dates de formation sont portées sur les convocations des stagiaires ou transmises à l'employeur.

EDITORIAL

Le catalogue 2016 sort au moment opportun. La chute des prix du pétrole, la baisse de la fiscalité pétrolière qui s'ensuit vont influencer l'économie de notre pays. Déjà de nombreuses mesures ont été décidées et portées à la connaissance des acteurs économiques. C'est le retour de l'austérité. Elle est bien connue, elle a déjà été appliquée dans les années 80-90, d'ailleurs pour les mêmes raisons : chute du prix du baril de pétrole.

On parle de rationalisation des dépenses, de limitation des importations, de gel des projets et des recrutements.

Les entreprises et certains des organismes seront évidemment touchés de plein fouet. Les autorités ont déjà fait savoir qu'ils procéderaient à la vente de toutes les entreprises déficitaires. Déjà confrontées à la concurrence des entreprises étrangères, nos entreprises auront fort à faire pour se maintenir et éviter les problèmes

notamment financiers de se poser. Il leur faudra compter avant tout sur leurs ressources humaines. Plus ces ressources humaines sont formées plus les entreprises concernées auront des chances de s'en sortir.

La formation aura un grand rôle à jouer durant la période difficile. C'est à elle que l'on fera appel pour réaliser les adaptations et les orientations nécessaires des travailleurs.

C'est grâce à la formation des agents d'exécution, des agents de maîtrise et des cadres que l'on améliorera la qualité des produits, la productivité et qu'on augmentera les réalisations et la production. Toutes ces performances permettront aux entreprises et aux organismes de se déployer et de se développer.

Il y a lieu de rappeler également que, l'innovation, la simplification des procédures, l'observation stricte de certaines règles de fonctionnement, la

rationalisation de l'utilisation des moyens disponibles peuvent être très utiles et avoir un impact très positif sur la gestion durant cette période difficile. Encore faut-il avoir les ressources humaines nécessaires, c'est-à-dire ayant les connaissances et l'expérience suffisantes pour réaliser ces opérations, sinon il faudra recourir à la formation professionnelle.

Toutes les alternatives examinées nous mènent finalement à la formation professionnelle. L'office national de développement et de promotion de la formation continue qui a investi beaucoup depuis 2006 pour accroître ses moyens pédagogiques et para-pédagogiques- salles de cours, équipements informatique, didactique, audio- visuel, de télécommunication, d'internet...est en mesure de répondre, en fonction des moyens qu'il a mis en place, à la demande des entreprises et des organismes.

Bulletin collectif d'inscription

Organisme ou société

Nom ou raison sociale.....

Adresse.....

Télé et fax.....

Stage

Intitulé du stage.....

Coût à payer.....

Dates : code (éventuel) du stage.....

Règlement joint à l'ordre de l'Ondefoc ☐

Ou

Règlement à la réception de la facture ☐

Participants

M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....M^{lle} ou M^{me} M^r.....

Demandeur

Nom.....

Fonction.....

Date et signature.....

Cachet

Bulletin individuel d'inscription**Organisme ou société**

Nom ou raison sociale.....

Adresse.....

Télé et fax.....

Stage

Intitulé du stage.....

Coût à payer.....

Dates : code (éventuel) du stage.....

Règlement joint à l'ordre de l'Ondefoc ☐

Ou

Règlement à la réception de la facture ☐**Participant**

Nom.....

Prénom.....

Demandeur

Nom.....

Fonction.....

Date et signature.....

Cachet de l'employeur

Formations Programme spécial Au Secteur économique

(entreprises, organismes autonomes)

THEMATIQUE

1. LES RESSOURCES HUMAINES
2. LES ACHATS
3. LA PRODUCTION
4. LE MANAGEMENT
5. LA COMMUNICATION
6. LES FINANCES, COMPTABILITE
7. LE COMMERCE, MARKETING
8. LA BUREAUTIQUE, L'INFORMATIQUE
9. LA MAINTENANCE
10. L'HYGIENE-SECURITE-ENVIRONNEMENT
11. MECANIQUE, TECHNIQUE
12. LA CREATION D'ENTREPRISE
13. LE CONTENTIEUX
14. LA GESTION DE PROJETS
15. BANQUE, ASSURANCES
16. LA QUALITE
17. TRANSPORT

LES RESSOURCES HUMAINES

THEMES DEVELOPPES

1. LE DROIT SOCIAL	15
2. GERER LES EMPLOIS ET LES COMPETENCES	15
3. PILOTER LE PLAN DE FORMATION	15
4. LES RELATIONS DE TRAVAIL	15
5. L'ACQUISITION DES COMPETENCES.....	16
6. ANALYSE DES EMPLOIS ET DES POSTES DE TRAVAIL	16
7. PAIE ET REMUNERATION	16
8. LE DROIT DU TRAVAIL	16
9. INGENIERIE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE	17
10. GESTION PRVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES	17



LE DROIT SOCIAL

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Connaître le droit social
- Apprendre ce à quoi il sert
- Savoir l'appliquer

• Public concerné :

- Responsables des structures de gestion des RH
- Cadres d'études RH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Dispositions générales du droit social
- Les relations de travail
- Les conditions de travail
- Rémunérations et avantages
- Hygiène et sécurité
- Médecine du travail
- Discipline générale
- La formation professionnelle
- La participation des travailleurs
- Exercice du droit syndical
- Prévention et règlement des conflits

GÉRER LES EMPLOIS ET LES COMPÉTENCES

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Etre capable d'élaborer un bilan des compétences et celui de ses collaborateurs
- Comprendre pourquoi et comment faire un bilan des compétences
- Aider ses collaborateurs à établir un projet de développement individualisé
- Saisir les concepts de gestion des compétences et de la gestion par les compétences

• Public concerné :

- Responsables des structures RH
- Cadres d'études RH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Définition : la compétence individuelle et collective
- La gestion des compétences
- Présentation de la démarche globale d'identification des compétences
- Analyse des situations en rapport au référentiel de compétences
- Evaluation des compétences
- Gérer les compétences et par les compétences
- Conditions de mise en place et de réussite de la gestion des compétences
- Essais de rédaction de référentiels de compétences
- Partenaires impliqués dans la mise en œuvre de la gestion des emplois et des compétences

Les ressources humaines

PILOTER UN PLAN DE FORMATION

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Disposer d'un support d'évaluation des savoirs faire de ses collaborateurs
- savoir procéder à l'évaluation des collaborateurs
- être capable d'élaborer un cahier des charges de la formation

- être capable d'élaborer un cahier des charges de la formation

• Public concerné :

- Public concerné :
- Responsables des structures de gestion des RH
- Cadres d'études RH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- La formation en entreprise : définition
- Elaboration de la politique de formation et choix stratégiques
- Les différents types de formation
- Le plan de formation
- Le cahier des charges
- Le programme et la progression
- La mise en œuvre
- La gestion et évaluation des actions de formation
- Intégration au poste de travail
- Suivi de l'intégration, bilan, objectifs de progrès
- Présentation des supports de travail - étude de cas

LES RELATIONS DE TRAVAIL

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Connaître la réglementation relative aux Relations de travail

• Niveau requis

- Licence en droit, en économie, en psychologie, en sociologie, ingénieur

• Public concerné :

- Directeurs des RH
- Chefs de départements et chefs de services des RH
- Staffs de directions générales
- Responsables des services de ressources humaines
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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

L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - Définir les conditions d'accès à un poste en termes de qualification
 - Etablir le référentiel des compétences
 - Etablir un cahier des charges pour les besoins en recrutement
 - Appréhender les techniques de sélection et de recrutement
 - S'initier à la gestion des compétences et par les compétences
- **Public concerné :**
 - Cadres dirigeants
 - Cadres supérieurs
 - Cadres des structures des RH
 - Staffs de directions générales
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - 1- Les compétences
 - Définition et Concept, compétences individuelles, collectives, démarche globale d'identification des compétences, référentiel des compétences, identification des qualités nécessaires
 - Suivi de l'intégration, bilan, objectifs de progrès
 - Présentation des supports de travail - étude de cas
 - 2- Acquisition des compétences
 - Le poste de travail / référentiel des compétences
 - Le recrutement externe
 - Le recrutement -accueil, intégration, confirmation
 - 3- Le recrutement externe
 - bilan de compétences
 - Techniques d'évaluation
 - Supports d'évaluation
 - L'entretien d'évaluation
 - Les tests d'orientation

ANALYSE DES EMPLOIS ET DES POSTES DE TRAVAIL

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - Savoir reproduire en situation réelle la méthode d'analyse des postes de travail
 - Répertorier les postes par famille et par catégorie
 - Reconnaître et répertorier les postes spécifiques
 - Reconnaître et répertorier 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 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 ressources humaines

PAIE ET RÉMUNÉRATION

• **Durée** : 03 jours

- **Objectif :**
 - Savoir établir la paie
- **Public concerné :**
 - Responsables du personnel
 - Cadre des services RH
 - Staffs de directions générales
 - toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - 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

LE DROIT DU TRAVAIL

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - connaître les lois régissant la naissance, le déroulement, la suspension et la cessation de la relation de travail couplées aux relations avec le partenaire social
- **Public concerné :**
 - personnel cadre des services GRH
 - personnel des sections syndicales d'entreprises et des comités de participation
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Etude de la loi 83/12 et du décret 94/03 et des ordonnances 96/18, et 97/13
 - Etudes des lois 90/14/91/30 et 96/12 et de l'ordonnance 97/01
 - étude des lois 97/01, 81/10 et du décret 86/276
 - Etude des lois 81/07, 90/34, 2000/01, 90/03 et de l'ordonnance 96/11
 - Etude de la loi 90/11
 - Etude de la loi 91/29 et du décret 94/05 et des ordonnances 96/21, 97/02, 97/03

INGÉNIERIE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Disposer d'un support d'évaluation des savoirs faire de ses collaborateurs
- Procéder à l'évaluation de ses collaborateurs
- Etre capable d'élaborer un cahier des charges de la formation
- Pouvoir exprimer les besoins en qualification de son personnel
- Pouvoir évaluer les programmes de formation en vue de leur validation

• **Public concerné :**

- Directeurs des structures des RH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Définition et Concept des objectifs de la performance
- Caractéristiques de la performance
- L'efficacité
- L'effectivité
- La productivité
- La compétitivité
- La rentabilité
- La compétence, les aptitudes, la motivation
- Rapports entre la performance et la compétence
- Les supports d'évaluation
- Etude de cas
- Les indemnités journalières

GESTION PRÉVISIONNELLE

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Connaître la GPEC
- Mettre en place la GPEC
- **Public concerné :**
- Responsables de personnel
- Cadres des services GRH
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème.

• **Programme :**

- Place de la GPEC
- Anticiper les évolutions majeures
- Facteurs de l'évaluation de l'entreprise
- Impact sur les emplois
- Les outils de GPEC
- Construire un référentiel des emplois
- Approche de la compétence
- les compétences individuelles.
- Elaborer un répertoire des compétences
- Politique de GRH
- Recrutement, affectations en se basant sur l'approche compétences
- Plan de formation et stratégie de l'entreprise.

Les ressources humaines



LES APPROVISIONNEMENTS

THEMES PROPOSES

1. LA PRATIQUE DE L'ACHAT 19
2. MESURE DE LA PERFORMANCE ACHAT 19
3. LA FONCTION ACHETEUR 19
4. ACHATS ET APPROVISIONNEMENT 20
5. LES METHODES DE REAPPROVISIONNEMENT 20
6. LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT ... 20



LA PRATIQUE DE L'ACHAT

• **Durée** : 15 jours

• Objectif :

- 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, moyens généraux
- personnel de staffs de directions générales
- personnel d'études de ces services
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

La Fonction Achats

- Enjeux et rôle de la fonction achats
- Tâches 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
- Connaître le marché fournisseurs

- Consulter les fournisseurs

- Analyse des offres

- Evaluer les fournisseurs

- Négociation achats

- Préparer la négociation

- conduire ou assister à une négociation achats

Mesurer les résultats de la négociation achats

- les aspects contractuels des achats

- le contrat :

Notion de contrat

Clauses juridiques incontournables

- La commande :

- Les principaux types de commandes

- Les principaux éléments constitutifs de la commande

- Le traitement de l'accusé de réception, de commande et le suivi

- Mesurer la performance des achats

- Choisir les indicateurs clés de pilotage et de contrôle

- Analyser la performance achats

LES APPROVISIONNEMENTS

MESURE DE LA PERFORMANCE ACHAT

• **Durée** : 15 jours

• Objectif :

- connaître la mesure de performance achats
- l'appliquer au niveau de son service

• Public concerné :

- Responsables des services achats, approvisionnements, moyens généraux
- Personnel de staffs de directions générales
- Personnel d'études de ces services
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- maîtriser les conditions de la performance - acheter mieux /utile/ moins
- 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

• Objectif :

- Connaître les techniques et les outils propres à l'acheteur

• Public concerné :

- Responsables des achats
- Acheteurs
- Agents des approvisionnements
- Cadres des moyens généraux et des approvisionnements

• Programme :

- 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 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

• La négociation

- 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

ACHATS, APPROVISIONNEMENTS

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Le rôle des fonctions approvisionnements et achats dans l'entreprise

• Public concerné :

- Gestionnaires
- Cadres des fonctions approvisionnements et achats
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Pré-requis :

- Connaissances suffisantes en langue française

• Programme :

- La fonction achats et approvisionnements dans l'entreprise
- Organisation de la fonction achats et approvisionnements
- Rôle et compétences de l'acheteur
- Marketing achat

LES MÉTHODES DE RÉAPPROVISIONNEMENT

• **Durée** : 03 jours

• Objectif :

- 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 des 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

LES APPROVISIONNEMENTS

LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT

• **Durée** : 03 jours

• Objectif :

- 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 PRODUCTION

THEMES PROPOSES

1. LA METHODE PERT	22
2. METHODE ET ORDONNCEMENT	22
3. LA METROLOGIE	22
4. LA METROLOGIE DE BASE	22
5. LA PLANIFICATION DE LA PRODUCTION ET LES SYSTEMES JUSTE A TEMPS	23
6. LES PREVISIONS ET LA GESTION DES RESSOURCES	23
7. LA METROLOGIE DIMENSIONNELLE	23
8. MANAGEMENT ET ORGANISATION DE LA FONCTION PRODUCTION	23
9. ORDONNANCEMENT DANS LA GESTION DE LA PRODUCTION.....	24
10. LA GPAO	24



LA MÉTHODE P.E.R.T

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Définir les méthodes d'ordonnancement du travail
- Connaître les différents types de graphes
- Etablir un planning PERT

• **Public concerné :**

- Gestionnaires
- Cadres de production
- Maîtrise de production

• **pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Terminologie et méthodes d'ordonnancement
- 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

MÉTHODE ET ORDONNANCEMENT

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Définir la fonction «méthodes et préparation»
- Définir la fonction : ordonnancement – lancement
- Rôle de la documentation technique

• **Public concerné :**

- Gestionnaires
 - Agents et cadres des services méthodes
 - Cadres de production
- **pré-requis**
- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Politique de maintenance
- Gestion maintenance, durée, coûts, qualité
- Fiabilité, maintenance
- Présentation des différentes formes de maintenance
- Rappel de la fonction exécution
- Les fonctions méthodes et préparation
- Les fonctions ordonnancement, lancement

LA PRODUCTION

LA MÉTROLOGIE

• **Durée :** 02 jours

• **Objectif :**

- Identifier les instruments de mesure
- Savoir les utiliser

• **Public concerné :**

- Directeurs
- Chefs de service
- Cadres
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis :**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Notions, définitions, importance, standardisation et interchangeabilité
- Tolérances, ajustements, précisions
- Les instruments de mesure utilisés en mécanique
- Réglet, pied à coulisse, palmer, comparateur, cale étalon, palpeur

LA MÉTROLOGIE DE BASE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Etre capable :
 - d'identifier les éléments de la métrologie
 - d'identifier les incertitudes
- **Public concerné :**
- Cadres et agents des méthodes
 - Préparateurs
 - Ingénieurs des services méthodes
 - Toute personne concernée ou intéressée

• **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 JUSTE À TEMPS

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- 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 :

- Cadres et agents des services planification et production
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Notion de planification
- Planification des besoins
- (système MRP)
- Système juste à temps

LES PRÉVISIONS ET LA GESTION DES RESSOURCES

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Apprendre à faire un planning et connaître les différents plannings
- Apprendre à gérer
- **Public concerné :**
- Responsables et cadres des directions et services production
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Le planning grosse maille ou planning directeur
- Le planning détaillé ou opérationnel
- Le planning d'affectation des ressources (Main d'œuvre, matériaux, matériel)
- Budgétisation des ressources
- Applications pratiques
- Mise à disposition de main d'œuvre, de matériel
- Gestion des matériaux et matières consommables
- Gestion de la qualité des travaux
- Application et étude de cas pratiques

LA PRODUCTION

LA MÉTROLOGIE DIMENSIONNELLE

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- 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 :

- Responsables et cadres des fonctions production
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Mesure mécanique
- Caractéristiques de l'instrument de mesure
- Estimation des erreurs
- Exercices pratiques sur l'utilisation des instruments suivants
- les cales étalons
- règles
- le pied à coulisse
- le pied de profondeur
- Mesureur d'angle barre sinus
- Les vérificateurs de tolérance
- Dimensions et tolérances géométriques

MANAGEMENT ET ORGANISATION DE LA FONCTION PRODUCTION

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- 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 :**
- Responsables et cadres des fonctions production
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Eléments de méthodologie

- Mesure mécanique
- Caractéristiques de l'instrument de mesure
- Estimation des erreurs
- Exercices pratiques sur l'utilisation des instruments suivants
- les cales étalons
- règles
- le pied à coulisse
- le pied de profondeur
- Mesureur d'angle barre sinus
- Les vérificateurs de tolérance
- Dimensions et tolérances géométriques

ORDONNANCEMENT DANS LA GESTION DE LA PRODUCTION

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- 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 lancement dans les ateliers spécialisés
- Ordonnancement

LA GPAO

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- 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 PRODUCTION



LA GESTION DES STOCKS

THEMES PROPOSES

1. LA GESTION DES STOCKS..... 26
2. LE SUPPLY CHAIN MANAGEMENT 26
3. ACHATS , STOCKS ET LA CHAINE LOGISTIQUE 26



LA GESTION DES STOCKS

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Sensibiliser les gestionnaires des stocks sur l'utilité d'une bonne gestion pour éviter la rupture de stocks
- Apprendre les techniques de gestion de stocks

• **Public concerné :**

- Gestionnaires de stocks
- Magasiniers
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Définition et objectif de la gestion des stocks
- Dimensions, paramètres et représentation de la gestion de stocks
- Calcul d'un stock (stock moyen, stock d'alerte, stock de sécurité)
- La valorisation d'un stock (différentes méthodes)
- Fondement économique de la gestion de stocks
- Méthode sélective de stocks

LE SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- distinguer les différents stocks
- modes d'approvisionnement
- calcul et analyse des stocks
- organiser et assurer les distributions des stocks

• **Public concerné :**

- responsables de magasin
- magasiniers
- gestionnaires de stocks
- cadres des moyens généraux
- toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Terme de stocks
- Définition des besoins
- Modes d'approvisionnement
- Quantité économique à commander
- Sélection des articles à tenir en stock
- Détermination des différents stocks
- Analyse de la valeur financière des stocks
- Le magasinage
- Introduction au supply chain management

LA GESTION DES STOCKS

ACHATS, STOCKS

ET LA CHAÎNE LOGISTIQUE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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

THEMES PROPOSES

1. LA NÉGOCIATION	28
2. INITIATION AU MANAGEMENT	28
3. LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL	28
4. LE MANAGEMENT GÉNÉRAL	28
5. LES ATTITUDES DU MANAGER.....	29
6. L'APPROCHE STRATÉGIQUE	29
7. LE COACHING	29
8. LA MAITRISE DES PROCESSUS	29
9. LA MÉTHODE « 5 S »	30
10. AUDIT INTERNE	30
11. LES TECHNIQUES DU MANAGEMENT	30
12. RÉSOUDRE LES PROBLÈMES ET PRENDRE LES DÉCISIONS	30
13. LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE	31
14. L'EMPOWERMENT	31
15. LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL D'UNE STRUCTURE	31



LA NÉGOCIATION

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- Développer les capacités des participants dans le champ de la négociation
- **Public concerné :**
 - Cadres dirigeants
 - Cadres supérieurs
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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

INITIATION AU MANAGEMENT

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Intégrer les notions fondamentales du management dans l'entreprise, dans les départements et les services
- **Public concerné :**
 - Directeurs opérationnels et fonctionnels
 - Chefs de département
 - Chefs de service
 - Chargés d'études

• Programme :

- La notion d'activité de l'entreprise
- La stratégie de développement
- Technique de développement de la stratégie
- Les objectifs stratégiques de la direction générale
- Les outils de développement d'une stratégie (analyse de portefeuille d'activité)
- Les performances économiques (commerciales et financières)
- Recommandations pour améliorer les stratégies

LE MANAGEMENT

LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- S'adapter à l'environnement et au changement permanent, réglementaire, concurrentiel, normatif
- Réussir le développement.

• Public concerné :

- Cadres dirigeants
- Cadres supérieurs
- Cadres d'études
- Toute personne intéressée par le thème

• Pré-requis

- connaissances suffisantes en langue française

• Programme :

- Les écueils
- La technique et la pratique conseillée pour assoir le changement organisationnel

LE MANAGEMENT GÉNÉRAL

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Faire connaître le rôle stratégique du gestionnaire
- Pouvoir communiquer et informer
- Savoir maîtriser les outils pour organiser son centre d'activité
- Être capable d'animer et de mobiliser son équipe
- Pouvoir analyser une culture managériale

• Public concerné :

- Cadres
- Directeurs
- Chefs de département
- Chefs de service
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Pré-requis

- connaissances suffisantes en langue française

• Programme :

- L'entreprise et son environnement socio-éco-nomique
- L'organisation du travail
- Le style de management
- L'utilité du management
- Les éléments du management
- L'amélioration des conditions de travail

LES ATTITUDES DU MANAGER

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Optimiser le temps
- Passer du potentiel à la valeur

• **Public concerné :**

- Cadres dirigeants
- Directeurs
- Chefs de département
- Chefs de service
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- Aucun

• **Programme :**

- Optimisation de la gestion du temps
- La question de changement d'attitude
- Les théories du comportement
- L'approche «5s»

L'APPROCHE STRATÉGIQUE

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Savoir où l'on est, où l'on va
- Quelle démarche à développer
- Quel outil à utiliser

• **Public concerné :**

- Cadres dirigeants
- Cadres supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- La vision stratégique et son actualisation
- L'intelligence économique et ses composantes
- Les trois veilles : concurrentielle, réglementaire, technologique
- L'analyse de porte feuille d'activités
- L'élaboration de la maîtrise stratégique

LE MANAGEMENT

LE COACHING

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- Gestionnaires
- Responsables de structures
- Décideurs
- Cadres de toutes directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

LA MAÎTRISE DES PROCESSUS

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- L'approche normative
- Comment se mettre en conformité

• **Public concerné :**

- Cadres dirigeants
- Cadres supérieurs
- Cadres moyens
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- 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 »

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Connaître la méthode des 5S comme outil de qualité
- Communiquer, sensibiliser ses collaborateurs
- Organiser l'espace de travail

• **Public concerné :**

- Managers
- Directeurs
- cadres
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **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)

AUDIT INTERNE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Connaître ce qu'est l'audit interne Pouvoir l'appliquer

• **Public concerné :**

- Cadres dirigeants
- Cadres supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème.

• **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

LE MANAGEMENT

LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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 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'EMPOWERMENT

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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

• **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

LES TECHNIQUES DU MANAGEMENT

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Connaître 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

RÉSoudre LES PROBLÈMES ET PRENDRE LES DÉCISIONS

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Définir, analyser et comprendre les problèmes
- **Public concerné :**
- Cadres
- Gestionnaires
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Le processus de résolution
- La dynamique de la communication
- Les techniques et méthodes
- Plan d'action

LE MANAGEMENT

LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL D'UNE STRUCTURE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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

THEMES PROPOSES

1. LE PLAN DE COMMUNICATION	33
2. LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE	33
3. LA COMMUNICATION EXTERNE	33
4. ÉVALUER LA COMMUNICATION	33
5. LE GOUVERNEMENT ET LE TIC	34
6. LA PROBLEMATIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.....	34



LE PLAN DE COMMUNICATION

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Concevoir et mettre en place un plan de communication cohérent et efficace
- Etre en mesure d'élaborer une stratégie de communication

• **Public concerné :**

- Directeurs marketing, commerciaux, de distribution, de communication
- cadres commerciaux, de communication, de distribution, de marketing
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- De la politique commerciale de l'entreprise à la stratégie de communication
- Les techniques de marketing
- La publicité

LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Connaître 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

• **Pré-requis**

- connaissances suffisantes en langue française

• **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

LA COMMUNICATION EXTERNE

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Connaître ce qu'est la communication externe
- Appliquer les principes

• **Public concerné :**

- Cadres de structures de communication
- Responsables des structures de 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

EVALUER LA COMMUNICATION

• **Durée :** 03 jours

• **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• **Durée :** 05 jours• **Objectif :**

- Comprendre les enjeux et la réalité de la nouvelle technologie
- Connaître des outils
- Etre capable de contribuer à la définition d'une politique de e-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.

• **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

LA PROBLÉMATIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION• **Durée :** 05 jours• **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

LA COMMUNICATION

LA COMPTABILITE, LES FINANCES

THEMES PROPOSES

1. LA PASSATION DES MARCHES	36
2. LA COMPTABILITE POUR LES DECIDEURS	36
3. L'ANALYSE FINANCIERE	36
4. L'AUDIT FINANCIER	36
5. FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE	37
6. FINANCES POUR GESTIONNAIRES	37
7. COMPTABILITE ANALYTIQUE	37
8. IAS-IFRS	37
9. AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	38
10. LA METHODE ET CALCUL DES COUTS.....	38
11. LA GESTION DE LA TRESORERIE	38
12. LES AMORTISSEMENTS ET LES PREVISIONS SELON LE NSCFA	38
13. LE NOUVEAU SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER ALGERIEN-NSCFA	39
14. ELABORATION ET PILOTAGE DU PROCESSUS BUDGETAIRE	39
15. LA GESTION BUDGETAIRE	39



LA PASSATION DES MARCHÉS

• **Durée :** 10 jours

• Objectif :

- Apprendre les règles de passation des marchés
- Suivre un marché public
- Clôturer un marché public

• Public concerné :

- Cadres des services des moyens généraux
- Staffs de directions générales
- Cadres concernés ou intéressés par le thème
- Cadres financiers

• Programme :

- Cadre général des marchés publics
- Aspects juridiques d'un contrat de marché public
- Intervenants dans un marché public
- Les modes, procédures et les règles de passation d'un marché public
- Le choix du partenaire
- les mécanismes du contrôle des marchés pu-blics
- L'exécution des marchés publics
- Le décret présidentiel 36/10/ du 07/10/2010 relatif à la passation d'un marché public

COMPTABILITÉ POUR LES DÉCIDEURS

• **Durée :** 20 jours

• Objectif :

- 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 :

- Cadres supérieurs qui n'ont pas une formation comptable
- Cadres gestionnaires sans formation financière ou comptable
- Staffs des directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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

LA COMPTABILITE, LES FINANCES

L'ANALYSE FINANCIÈRE

• **Durée :** 10 jours

• Objectif :

- Connaître l'analyse financière
- Utiliser l'analyse financière

• Public concerné :

- Directeurs financiers
- Responsables comptables et financiers
- Comptables
- Gestionnaires
- Staff de direction générale

• Programme :

- 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

L'AUDIT FINANCIER

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Apprendre la méthodologie d'audit des comptes
- Pouvoir réaliser des missions d'audit
- Pouvoir réaliser des missions de révision comptable

• Public concerné :

- Cadres financiers et comptables
- Techniciens supérieurs et techniciens comp-tables
- Staffs des directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

Pré requis

- Avoir une formation comptable

FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Corporels
 - Incorporels
 - Financiers
- Connaître et appliquer les techniques financières
- **Public concerné :**
 - Directeurs généraux
 - directeurs
 - Staff de direction générale
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Les moyens de financement des investissements
 - Les moyens internes à l'entreprise
 - Les moyens externes à l'entreprise
 - Les difficultés liées au financement
- Le financement du cycle d'exploitation
- Le besoin de financement
- Les moyens de financement
 - Les sources de financement internes
 - Les sources de financement externes
- Le financement des investissements
- Les différents investissements

FINANCES POUR GESTIONNAIRES

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
 - 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
 - Fond de roulement FR
 - Besoin en fonds de roulement BFR trésorerie
 - Ratios de structure
 - Analyse du compte de résultat
 - Point mort, ratio de résultat et de rentabilité
- Les flux de trésorerie
 - Flux d'activité
 - Flux d'investissement
 - Flux de financement
- Création de valeur pour l'entreprise
 - Recenser les indicateurs de création de valeur
 - Effet de levier, rentabilité des investissements, coût du capital
- Les investissements
 - Flux financiers générés par un projet d'un impact sur la Subvention financière de l'entreprise
 - Choix économique d'un investissement
- Exercice d'application

LA COMPTABILITE, LES FINANCES

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

• **Durée :** 08 fois /cinq jours en alterné

- **Objectif :**
 - Connaître 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
- **Programme :**
 - **CHAPITRE- I**
 - Introduction : des modèles différents pour des usages distincts"
 - **CHAPITRE-II**
 - 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

IAS-IFRS

• **Durée :** 15 jours

- **Objectif :**
 - Apprendre et maitriser les IAS – IFRS
- **Pré requis**
 - Avoir des connaissances approfondies en comptabilité
- **Public concerné :**
 - Comptables, financiers
 - Responsables comptables, financiers
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - **Journée 1 :** Le cadre conceptuel
 - **Journée 2 :** Bilan, compte de résultat tableaux des jeux de trésorerie, tableau de variation des capitaux propres
 - **Journée 3 :** Changement de méthode, changement destination et correction d'erreurs
 - Evènements postérieurs à la clôture de l'exercice
 - **Journée 4 et 5 :** Immobilisation corporelle
 - **Journée 6 :** Immobilisation incorporelle
 - Immeuble de placement
 - **Journée 8 :** Les achats et les ventes
 - **Journée 9 :** Les salaires
 - **Journée 10 :** Les stocks
 - **Journée 11 :** Les contrats à long terme
 - **Journée 12 :** Les actifs financiers
 - **Journée 13-14-15 :**
 - Les emprunts
 - Les provisions

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Apprendre l'audit comptable et financier
 - Le mettre en œuvre
- **Public concerné :**
 - Comptables
 - Techniciens supérieurs comptables
 - Auditeurs comptables et financiers
 - Chefs de service finances
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - La démarche à suivre
 - Connaître l'organisation de la DFC
 - Maîtriser les processus comptables
 - Cerner l'approche par les risques
 - Recenser les problématiques liées au système informatique
 - 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 * lettre de mission *document intermédiaire
 - *rapport final
 - Les cycles comptables
 - * techniques de contrôle interne
 - Auditer les comptes
 - Apprécier les enjeux de chaque contrôle

LA MÉTHODE DE CALCUL DES COÛTS

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaître la méthode de calcul des coûts
 - appliquer dans la pratique quotidienne
- **Public concerné :**
 - Comptables
 - Techniciens comptables
 - Chefs de services finances-comptabilité
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - 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 COMPTABILITE, LES FINANCES

LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

• **Durée :** 03 jours

- **Objectif :**
 - Apprendre à gérer la trésorerie d'une organisation
- **Public concerné :**
 - Comptables
 - Techniciens comptables
 - Chefs de services finances
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Définition de la trésorerie
 - Budget et prévisions de trésorerie
 - Les frais bancaires
 - Encaissements-décaissements
 - Les produits de placement
 - Les autres financements

LES AMORTISSEMENTS ET LES PRÉVISIONS SELON LE NSCFA

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Maîtriser les nouveaux concepts introduits par le NSCFA
 - Passer les écritures selon le NSCFA
- **Public concerné :**
 - Directeurs financiers et comptables
 - Responsables des structures financières et comptables
 - Contrôleurs de gestion
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Les concepts d'amortissements par composant
 - Le taux d'amortissement
 - Les dépréciations de valeur
 - Notion de prévisions
 - Les différentes promotions
 - Les documents de synthèse

LE NOUVEAU SYSTÈME COMPTABLE ET FINANCIER ALGÉRIEN- NSCFA

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaître le NSCFA
- Maîtriser les techniques de passation des écritures comptables selon le NSCFA
- **Public concerné :**
 - Directeurs financiers et comptables
 - Cadres financiers et comptables
 - Contrôleurs de gestion
- **Programme :**
 - Les écritures d'inventaire
 - Les amortissements
 - Les provisions
 - Les documents de synthèse du NSCFA

ÉLABORATION ET PILOTAGE DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Comprendre le mécanisme de la fonction budget
- **Public concerné :**
 - Directeurs généraux
 - Cadres comptables et financiers
 - Comptables
- **Programme :**
 - Introduction
 - Procédures budgétaires : délégation et cohésion
 - Tableau de bord
 - La comptabilité budgétaire
 - L'organisation par centre de responsabilité synthèse

LA COMPTABILITE, LES FINANCES

LA GESTION BUDGÉTAIRE

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Maîtriser les techniques d'élaboration du budget
- **Public concerné :**
 - Directeurs généraux
 - Staffs des directions
 - Membres des conseils d'administration
 - Administrateurs
- **Programme :**
 - Notion de budget
 - Préparation du budget
 - Les différents budgets
 - La gestion budgétaire
 - Centres d'analyse
 - Centres de responsabilité



LE COMMERCE, LE MARKETING

THEMES PROPOSES

1. MAITRISER LES TECHNIQUES COMMERCIALES DE LA VENTE	41
2. PERFECTIONNER SA DEMARCHE COMMERCIALE	41
3. MIEUX NEGOCIER POUR MIEUX VENDRE	41
4. METTRE EN PLACE UN PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES	41
5. CIBLER ET ORGANISER LA PROSPECTION	42
6. L'ACCUEIL, PREMIERE IMAGE DE L'ENTREPRISE	42
7. DEVELOPPER LE MARKETING CLIENTELE	42
8. INITIATION A LA POLITIQUE COMMERCIALE	42
9. FIDELISATION DE LA CLIENTELE	43
10. LA COMMUNICATION COMMERCIALE	43
11. COMMENT SUIVRE ET ASSURER UNE FORCE DE VENTE	43
12. FORMATION PRATIQUE A LA VENTE	43
13. LES OUTILS MARKETING	44
14. MAITRISER LES TECHNIQUES DE VENTE	44
15. CHEF DE PRODUIT	44
16. L'ASSISTANT MARKETING	44
17. LA PROSPECTION	45
18. CONQUERIR DE NOUVEAUX CLIENTS.....	45
19. LA VENTE	45
20. LE PRODUIT	45
21. LA DISTRIBUTION	46
22. MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE	46
23. LE MARKETING	46
24. LA FORCE DE VENTE	46

MAITRISER LES TECHNIQUES COMMERCIALES DE LA VENTE

• **Durée :** 02 jours

- | | |
|--|--|
| <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les techniques de vente • Savoir les appliquer sur le terrain <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales | <p>• Programme :</p> <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 |
|--|--|

PERFECTIONNER SA DÉMARCHE COMMERCIALE

• **Durée :** 03 jours

- | | |
|---|--|
| <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à améliorer la démarche commerciale <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales | <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la démarche commerciale ? • le rôle de la démarche commerciale • comment améliorer la démarche commerciale |
|---|--|

LE COMMERCE, LE MARKETING

MIEUX NÉGOCIER POUR MIEUX VENDRE

• **Durée :** 02 jours

- | | |
|---|---|
| <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les techniques de négociation <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales | <p>• Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la négociation ? • Les techniques de négociation • Comment mieux négocier • Enjeux d'une bonne négociation |
|---|---|

METTRE EN PLACE UN PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES

• **Durée :** 02 jours

- | | |
|--|--|
| <p>• Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaitre le plan d'actions commerciales • Apprendre à mettre en place un plan d'actions commerciales <p>• Public concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commerciaux • Responsables de structures commerciales • Techniciens supérieurs commerciaux • Staffs de directions générales | <p>• Programme :</p> <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 ? |
|--|--|

CIBLER ET ORGANISER LA PROSPECTION

• **Durée :** 02 jours

• **Objectif :**

- Qu'est-ce que la prospection
- Ou, quand, comment prospecter ?
- Connaître l'importance de la prospection
- Apprendre à l'organiser

• **Public concerné :**

- Cadres commerciaux
- Responsables de structures commerciales

• **Programme :**

- Qu'est-ce la prospection ?
- Les techniques de prospection
- Comment organiser la prospection
- Qui viser par la prospection ?

L'ACCUEIL PREMIER IMAGE DE L'ENTREPRISE

• **Durée :** 02 jours

• **Objectif :**

- Apprendre les techniques d'accueil
- Rôle des techniques d'accueil

• **Public concerné :**

- Cadres commerciaux
- Responsables de structures commerciales.
- Pré Requis
- Aucun

• **Programme :**

- Qu'est-ce que l'accueil d'un client ?
- Nécessité de bien accueillir un client
- rôle et enjeux d'un bon accueil

LE COMMERCE, LE MARKETING

DÉVELOPPER LE MARKETING DE CLIENTÈLE

• **Durée :** 02 jours

• **Objectif :**

- Comprendre l'importance du marketing de clientèle
- Maîtriser les techniques de marketing de clientèle
- Savoir planifier les actions de marketing de clientèle

• **Public concerné :**

- Directeurs commerciaux et Marketing
- Directeurs de la Distribution
- Directeurs de la Communication
- Responsables de la Communication

• **Programme :**

- Les missions du marketing de clientèle
- Les techniques du marketing de clientèle
- Bâtir une communication adaptée

INITIATION À LA POLITIQUE COMMERCIALE

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Apprendre ce qu'est une politique commerciale
- Mettre en œuvre une politique commerciale

• **Public concerné :**

- Responsables d'unités commerciales
- Directeurs commerciaux, marketing
- Ingénieurs commerciaux
- Techniciens supérieurs commerciaux
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE

• **Durée** : 06 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- 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

• **Pré – requis**

- Maîtrise de la langue française

• **Programme :**

- Apport des techniques de fidélisation
- Techniques de fidélisation
- Connaissance du client
- Outils de fidélisation
- Stratégies de fidélisation :
- Planification de la fidélisation :
- Mise en place d'un service client

LA COMMUNICATION COMMERCIALE

• **Durée** : 03 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- 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

• **Pré – requis**

- Maîtrise de la langue française

• **Programme :**

- 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

LE COMMERCE, LE MARKETING

**COMMENT SUIVRE ET ASSURER
UNE FORCE DE VENTE**

• **Durée** : 04 jours

• **Objectif :**

- 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

• **Public concerné :**

- Directeurs commerciaux et Marketing
- Directeurs de la Distribution
- Cadres des directions commerciales, marketing, distribution
- Ingénieurs et techniciens supérieurs des directions citées ci-dessus
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré – requis**

- Maîtrise de la langue française

• **Programme :**

- Identifier les secteurs à attribuer à la force de vente
- Établir un programme de vente
- Suivre et contrôler les résultats
- Le tableau de bord du responsable des ventes

FORMATION PRATIQUE À LA VENTE

• **Durée** : 03 jours

• **Objectif :**

- 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

• **Public concerné :**

- Cadres des structures commerciales, de distribution, de marketing
- Technico commerciaux
- Ingénieurs commerciaux
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré – requis**

- Maîtrise de la langue française

• **Programme :**

- Ce qu'il faut connaître pour prospecter
- La préparation et la conduite de la prospection
- Les techniques de vente

LES OUTILS MARKETING

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
- Connaître les outils marketing
- Savoir les utiliser
- **Public concerné :**
- Cadres marketing
- commerciaux
- responsables commerciaux
- staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
- Exposé sur les méthodes marketing
- marketing opérationnel
 - Situer les différentes dimensions du marketing
- Développer l'entreprise par le marketing opérationnel
 - définir la place du marketing
- plan d'actions marketing
 - la politique de produit
 - la politique de prix
 - la politique de communication
 - la politique de distribution
- Etudes
 - l'utilisation des études
 - choisir ses cibles
 - positionner l'offre et mobiliser
- mettre en place le plan marketing
 - préparer et mettre en place le plan marketing
- la communication
 - les outils d'aide à la vente
 - le budget communication

MAITRISE DES TECHNIQUES DE VENTE

• **Durée :** 03 jours

- **Objectif :**
- Savoir vendre
- Savoir animer un entretien commercial
- Savoir conclure une vente
- **Public concerné :**
- Cadres marketing
- Commerciaux
- Responsables commerciaux
- Responsables marketing
- Staffs de directions générales
- **Programme :**
- Introduction
- Préparation de l'entretien : collecte des informations sur le client
- Contact et mise en confiance
- Les besoins
- Cerner les attentes du client
- L'offre
- Présentation de l'offre : forces, faiblesses état de concurrence, prix délais, condition de vente
- La vente
- Argumentation : traiter les objections - négociation

LE COMMERCE, LE MARKETING

CHEF DE PRODUIT

• **Durée :** 30 jours

- **Objectif :**
- Connaître le métier de chef de produit
- **Public concerné :**
- Assistants commerciaux
- Assistants de chef de produit
- Chefs de produit (perfectionnement)
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
- Les rôles du chef de produit
- Les différentes missions
- La démarche marketing
- Les évolutions et leurs incidences sur la fonction
- Etude et analyse des consommateurs
- Les sources, les données à recueillir et les principales études
- Analyse du portefeuille
- produit cycle de vie, matrice
- 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

L'ASSISTANT MARKETING

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
- Connaître le métier marketing
- **Public concerné :**
- Assistants commerciaux
- Assistants marketing
- Chargés d'études
- Assistants de chef de produit
- Chefs de produit
- **Programme :**
- 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
- 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

LA PROSPECTION

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Pouvoir développer sa prospection
- Mettre en œuvre une politique de la prospection
- Suivre la prospection

• **Public concerné :**

- Cadres marketing
- Commerciaux
- Responsables commerciaux
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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
- Négocier
- Assurer le suivi

CONQUÉRIR DE NOUVEAUX CLIENTS

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- établir un plan pour avoir de nouveaux clients
- **Public concerné :**
- Cadres marketing
- cadres commerciaux
- responsables commerciaux
- staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Le porte-feuille clients
- Classer par type
- Adaptation de la relation pour chaque type de clients
- Clients
- 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

LE COMMERCE, LE MARKETING

LA VENTE

• **Durée :** 15 jours

• **Objectif :**

- Connaître les techniques de vente
- Appliquer ces techniques

• **Public concerné :**

- Cadres marketing
- Cadres commerciaux
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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 porte-feuille 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

LE PRODUIT

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- connaître et appliquer le management compétitif des offres produits et services

• **Public concerné :**

- Cadres marketing
- cadres commerciaux
- staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

LA DISTRIBUTION

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
 - o Moyens d'action
 - o Mesures de performances
- Organiser la distribution
- **Public concerné :**
 - 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
- Cadres marketing
- Cadres commerciaux
- Staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **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

MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
 - 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

LE COMMERCE, LE MARKETING

LE MARKETING

• **Durée :** 20 jours

- **Objectif :**
 - 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
 - Commerciaux
 - Responsables de produit
 - Responsables de ventes
 - Responsables clientèles
- **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- assurer le suivi
 - l'équipe commerciale
 - le rôle du manager commercial
 - Motiver l'équipe commerciale
 - Recrutement de commerciaux

LA FORCE DE VENTE

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
 - Identifier le profil d'un commercial
 - Dynamiser les capacités commerciales
 - Définir un plan opérationnel
- **Public concerné :**
 - Commerciaux
 - 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

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE

LES THEMES PROPOSES

1. EXCEL	48
2. WORD APPROFONDI	48
3. BASES DE DONNEES RESEAUX.....	48
4. GESTION DU TEMPS PAR L'OUTIL INFORMATIQUE	48
5. RESEAUX INFORMATIQUES	49
6. SYSTEME D'EXPLOITATION	49
7. SECURITE INFORMATIQUE	49
8. AUTOCAD 2006-2008	49
9. WORD	50
10. RESEAU WIFI	50
11. MESSAGERIE ELECTRONIQUE	50
12. POWER- POINT	50
13. ACCESS.....	51
14. EXCEL APPROFONDI	51
15. EXCEL 2010	51
16. MICROSOFT WORD.....	51
17. MICROSOFT EXCEL	52
18. MANAGEMENT AVEC EXCEL	52



EXCEL• **Durée** : 05 jours• **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

• **Pré - requis**

- Savoir manipuler un micro-ordinateur

• **Programme :**

- Calculs
- Fonctions
- Graphiques
- Tableaux croisés dynamiques
- Consolidation
- Audit
- Valeur cible
- Scénarios
- Travail en groupe

WORD APPROFONDI• **Durée** : 05 jours• **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

• **Pré - requis**

- Avoir des connaissances en informatique (Utilisation d'un micro-ordinateur)

• **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

Bureautique, informatique**BASES DE DONNÉES RÉSEAUX**• **Durée** : 10 jours• **Objectif :**

- Administrer les bases de données réseaux

• **Public concerné :**

- informaticiens
- programmeurs
- cadres de toutes directions
- toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré - requis**

- Savoir manipuler un micro-ordinateur

• **Programme :**

- Principes de bases
- Le langage SQL
- Création des BDD
- Gestion des privilèges
- Les fonctions
- Les transactions
- Les sauvegardes

GESTION DU TEMPS PAR L'OUTIL INFORMATIQUE• **Durée** : 10 jours• **Objectif :**

- Rendre les utilisateurs plus rapides dans leurs tâches quotidiennes

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Programmeurs
- Cadres de toutes directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré - requis**

- Savoir manipuler un micro-ordinateur

• **Programme :**

- Gestion des fichiers
- Maintenance des disques durs
- Propriétés des fichiers
- Recherche rapide des informations

RÉSEAUX INFORMATIQUES

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Comprendre le fonctionnement des réseaux informatiques
- Maintenance simple des réseaux

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Programmeurs
- Cadres de toutes directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré - requis**

- Avoir des connaissances en informatique

• **Programme :**

- Typologie des réseaux
- Equipements et matériels
- Software des réseaux
- Cas pratiques : Windows server
- Compte utilisateurs
- Adresse IP
- Sécurité des informations

SYSTÈME D'EXPLOITATION

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Utilisation de l'ordinateur et ses périphériques d'une manière optimale

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Programmeurs
- Cadres de toutes directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Pré - requis**

- Avoir des connaissances en informatique

• **Programme :**

- Espace bureau
- Gestion des fichiers
- Gestion des périphériques
- Programmes accessoires
- Panneau de configuration

Bureautique, informatique

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Sécuriser toutes les données des micro ordinateurs dans une administration

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Programmeurs
- Cadres de toutes directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Maintenance software
- Gestion des sauvegardes
- Nettoyage des virus
- La protection contre les hackers
- Comment répartir les données
- Protéger les réseaux locaux

AUTOCAD 2006 – 2008 NIVEAU 1 ET 2

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Maîtriser les concepts de base 2D d'autocad 2006-2008

• **Pré - requis**

- Connaissances d'utilisation des micros ordinateurs sous Windows

• **Public concerné :**

- 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 :**

- 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

• 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
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• 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

RÉSEAU WIFI

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- Apprendre à utiliser et à configurer un réseau Wifi
- Connaître la maintenance simple des réseaux

• Pré - requis

- Avoir des connaissances en bureautique

• Public concerné :

- Personnel cadre informatique
- Personnel de maîtrise informatique
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Généralités
- Matériels
- Configuration d'un réseau Wifi ad hoc
- configuration d'un réseau infrastructure
- sécurité Wifi
- partage de ressources dans un réseau Wifi

Bureautique, informatique

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- 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

• Programme :

- Généralités
- La messagerie électronique
- Le calendrier
- Les autres dossiers
- La gestion des éléments

MICROSOFT POWER POINT

• **Durée :** 05 jours

• 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

• 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

• **Objectif :**

- 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 :**

- Personnel cadre
- Personnel de maîtrise informatique
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

EXCEL APPROFONDI

• **Durée** : 03 jours

• **Objectif :**

- Savoir administrer les bases de données en réseaux.

• **Pré - requis**

- Avoir le niveau de TS en informatique

• **Public concerné :**

- Techniciens supérieurs, informaticiens
- Techniciens informatique
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Calculs – fonctions - graphiques
- Tableaux croisés dynamiques
- Consolidation
- Audit
- Valeur cible
- Scénarios
- Travail en groupe

Bureautique, informatique

EXCEL 2010

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Concevoir un tableau
- Déterminer les formules de calcul
- Créations graphiques
- Utiliser les formations

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Ingénieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Présentation de l'interface 2010
- Méthodologie
- Gestion du symbole S
- Fonctions élémentaires
- Les liaisons
- Créer des graphiques
- Tableau croisé dynamique
- Créer et gérer des listes
- Editer un document

MICROSOFT WORD

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Apprendre à travailler avec Word
- Saisir un texte
- Connaître les différentes utilisations de word

• **Public concerné :**

- Informaticiens
- Ingénieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

MICROSOFT EXCEL

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Connaître Excel
- Travailler avec Excel

• **Public concerné :**

- Toute personne appelée à travailler avec Excel

• **Programme :**

- 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

MANAGEMENT AVEC EXCEL

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Apprendre l'outil Excel au moyen de situations concrètes et variées
 - Connaître les concepts et les fonctionnalités d'Excel
- **Public concerné :**
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Prise en main du tableau
- Adressage, absolu, relatif
- Création de graphiques
- Fonctions prédéfinies
- Table d'hypothèse et solveur
- liens entre feuilles et classeurs
- Bases de données
- Fonctions financière et statistique
- Programmation via les macros et visuel basic
- Fonction dates et heures
- Formules financières
- Consolidation des données
- Tableau à double entrée
- Valeurs cibles
- Fonction texte
- Fonction S
- Solveur

Bureautique, informatique



LA MAINTENANCE

THEMES PROPOSES

1. METHODES DE RECHERCHE DE PANNES	54
2. MAINTENANCE PRODUCTIVE TOTALE TPM	54
3. GESTION MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR	54
4. ANALYSE DES DEFAILLANCES AMDEC	54
5. ORGANISATION ET GESTION DE LA MAINTENANCE.....	55
6. MAINTENANCE INDUSTRIELLE	55
7. MAINTENANCE PREVENTIVE	55



MÉTHODE DE RECHERCHE DE PANNES

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- 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

• **Pré - requis**

- Connaissances suffisantes en langue française

• **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

MAINTENANCE PRODUCTIVE TOTALE TPM

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- 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
- **Pré - requis**
- Connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Définition et objectifs
- Les pertes
- Les principes -les piliers de la TPM
- La valeur opérationnelle
- La maintenance autonome
- La mesure des actions

LA MAINTENANCE

GESTION MAINTENANCE ASSISTÉE PAR ORDINATEUR GMAO

• **Durée :** 03 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

• **Pré - requis**

- Connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Rappels des formes de maintenance.
- Rappels sur la gestion des stocks et maga-sinage.
- Rôle du bureau central technique : études, méthodes,
- Ordonnancement et lancement
- La connaissance du matériel : inventaire, dos-sier technique
- Le circuit international DT, OT, DA, BSM
- Introduction à la GMAO
- Description et présentation du logiciel

ANALYSE DES DÉFAILLANCES AMDEC

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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

ORGANISATION ET GESTION DE LA MAINTENANCE

• **Durée :** 10 jours

- **Objectif :**
 - Connaître les différentes politiques de la maintenance
 - Etablir le tableau de bord
 - Etablir le budget
 - Optimiser le dispositif et les coûts
- **Public concerné :**
 - Gestionnaires
 - Maintenançiers
 - Agents des méthodes, préparation, ordonnancement
 - TS – ingénieurs
- **Programme :**
 - Définition du concept maintenance et les poli-tiques
 - Définir les différentes fonctions de maintenanc-e
 - Présentation des différentes formes de la maintenance
 - Gestion maintenance

MAINTENANCE INDUSTRIELLE

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Améliorer la maintenance
 - Connaître 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

MAINTENANCE PRÉVENTIVE

• **Durée :** 05 jours

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



HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

LES THEMES PROPOSES

1. LA GESTION DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE	57
2. DIAGNOSTIC DES BESOINS EN PREVENTION ET RISQUES	57
3. LE PLAN ORSEC	57
4. FONDAMENTAUX DU HSE	57
5. AGENT EN HSE	58
6. INSPECTEUR HSE	58
7. REGLEMENTATION ET LEGISLATION HSE	58
8. LA SECURITE DES CHANTIERS	58
9. CONNAITRE LES DANGERS, PREVENIR LES RISQUES	59
10. LA SECURITE INTERNE D'UN ETABLISSEMENT	59
11. SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL	59
12. LES RISQUES CHIMIQUES	59
13. RISQUE INCENDIE.....	60
14. PRINCIPES GENERAUX DE LA PREVENTION	60
15. SUPERVISEUR HSE	60
16. GESTION DES DECHETS	60
17. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION.....	61

LA GESTION DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ

• **Durée :** 20 jours

• **Objectif :**

- 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

• **Public concerné :**

- Responsables et cadres de l'administration
- Responsables d'hygiène et sécurité
- Staffs de directions générales
- Toute personne intéressée par le thème

• **Pré - requis**

- Maîtrise de la langue française

• **Programme :**

- 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

DIAGNOSTIC DES BESOINS EN PRÉVENTION ET RISQUES

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Prévenir
- Eviter
- Eliminer les risques
- **Public concerné :**
- Dirigeants d'entreprises
- Responsables de sécurité
- Cadres de l'administration
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

LE PLAN ORSEC

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Lire et comprendre un plan de masse
- Lire le plan de situation
- Réaliser un plan organisationnel
- Participer et réaliser un plan ORSEC

• **Public concerné :**

- Dirigeants d'entreprises
- Responsables de sécurité
- Cadres
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Le plan de masse
- Le plan de situation
- Le plan organisationnel
- Les différents risques
- Les aspects réglementaires et techniques
- Le plan ORSEC

FONDAMENTAUX DU HSE

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- Lire et comprendre un plan de masse
- Lire le plan de situation
- Réaliser un plan organisationnel
- Participer et réaliser un plan ORSEC
- **Public concerné :**
- Personnel d'exécution HSE
- Responsables HSE
- Cadres HSE
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Initiation aux principes de base de la sécurité
- Appréhension des notions concepts, méthodes de raisonnement et d'analyse du dysfonctionnement
- Présentation des approches de maîtrise des risques
- Rôle du management pour développer et améliorer la culture sécurité
- Sensibilisation à l'intégration de la sécurité dans les autres fonctions de l'entreprise voire à la construction du système de management

AGENT HSE• **Durée** : 06 mois /1 semaine /mois• **Objectif :**

- Acquérir les connaissances requises
- Maîtriser les techniques de surveillance et de contrôle

• **Public concerné :**

- Personnel relevant des HSE
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :****1^{ère} semaine**

- Législation HSE
- Risque mécaniques
- Risque électriques
- Risque manutention
- Risque hauteur
- Risque chimique

2^{ème} semaine

- Organisation HSE
- Risque incendie
- Plan d'urgence
- Hygiène du milieu de travail

3^{ème} semaine

- Secourisme
- Réception – accueil - communication
- Registres réglementaires spéciaux

INSPECTEUR HSE• **Durée** : 03 mois /1 semaine /mois• **Objectif :**

- 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

• **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

HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

RÉGLEMENTATION ET LÉGISLATION HSE• **Durée** : 05 jours• **Objectif :**

- 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

• **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

LA SÉCURITÉ DES CHANTIERS• **Durée** : 05 jours• **Objectif :**

- 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

• **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

CONNAÎTRE LES DANGERS PRÉVENIR LES RISQUES

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - Savoir recenser les dangers
 - Mettre en place un système de sécurité conforme
 - Connaître les textes réglementaires
 - **Public concerné :**
 - Responsables de la fonction sécurité
 - Managers
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Historiques et définitions
 - Démarche et mise en place d'un système HSE
 - Les normes de base
 - La protection de l'environnement zéro pollution

LA SÉCURITÉ INTERNE D'UN ÉTABLISSEMENT

• **Durée** : 6 mois a raison de 5 jours /par mois

- **Objectif :**
 - Connaître les principaux dangers auxquels peut faire face la sécurité interne
 - Connaître les mesures à prendre pour éviter ces dangers
 - **Public concerné :**
 - Personnel HSE
 - Responsables HSE
 - Cadres HSE
 - Toute personne intéressée par le thème
 - **Programme :**
 - La sécurité interne de l'établissement/protection du patrimoine
 - Risque management/ concept de sécurité interne de l'établissement
 - Aspects législatifs et réglementaires
 - - 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
- **Programme :**
 - Instruction n°18 du 10 avril 1996 relative à la protection du patrimoine public
 - - Instruction ministérielle n°46 du 23 septembre 1997 relative à la SIE
 - Circulaire n°1205 du 27 décembre 1997 relative aux plans de sureté interne PSI
 - Organisation de la sureté interne dans les sites et les établissements sensibles
 - Schéma d'articulation du PSI/ Plan guide de réalisation
 - Gestion des risques
 - Classification, identification, évaluation, quantification
 - Actes de malveillance, vols, sabotage, destruction, tentatives d'intrusion
 - Dispositifs de prévention, d'intervention, de défense
 - La prévention / Consignes générales et particulières
 - La garde, la vigilance, la surveillance

HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaître les enjeux des normes en vigueur
 - Connaître les normes ISO et OHSAS
 - Apprendre les pratiques environnementales
 - **Public concerné :**
 - Ingénieurs HSE
 - Personnel HSE
 - Responsables HSE
 - Toute personne intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Généralités notions préliminaires
 - Cadre législatif
 - Concept de développement durable
 - Norme et spécification technique
 - Systèmes de normalisation
 - Système ISO
 - Système OSHAS
 - Système EMAS
 - Système intègre QHSE
 - Protection de l'environnement
 - Santé et sécurité au travail
 - Certification (ISO 9001, 14001 QGSAS 18001)
 - La politique QHSE
 - Structure de l'ISO14001 SME

LES RISQUES CHIMIQUES

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaître
 - Identifier
 - Hiérarchiser les risques chimiques
 - Maîtriser
 - **Public concerné :**
 - Personnel HSE
 - Responsables HSE
 - Cadres HSE
 - Toute personne intéressée par le thème
- **Programme :**
 - Les enjeux d'une bonne gestion des risques
 - Les catégories de risques
 - Les dangers
 - Etat et caractéristiques des produits chimiques
 - Maladies professionnelles
 - Accidents du travail dus au risque chimique
 - Classement et maîtrise de ces risques
 - Aspects réglementaires des préventions des risques chimiques

LES RISQUES INCENDIE

• **Durée** : 4 semaine de 5 jours chacune

- **Objectif :**
 - Connaître
 - Identifier Hiérarchiser les mesures anti incendie
 - Maîtriser
- **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 ORSEC
 - (décrets 85/23/232)
 - Documents à tenir à jour - Plan d'alerte et d'intervention - La sécurité interne

SUPERVISEUR HSE

• **Durée** : 06 jours

- **Objectif :**
 - 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 couts d'accidents
 - Habilitation électrique
 - Système de management sécurité
 - Système de management environnemental
 - Culture HSE

HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

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



PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION

• Durée : 4 semaine/ de 5 jours chacune

• Objectif :

- Connaître les enjeux de la prévention
- Apprendre à évaluer les risques
- Apprendre les mesures à mettre l'œuvre pour garantir la sécurité des personnes et des biens

• Public concerné :

- Gestionnaires
- Responsables administratif, production, HSE
- ingénieurs

• Programme :

- Principes généraux - Textes régissant le HSE
- Evaluation des risques
 - o identification et classifications des risques - actions de prévention
 - o sources de

l'information pour évaluer les risques

• sécurité collective

- o affichage et signalisation
- o aération et assainissement
- o vibrations et bruits
- o éclairage
- o équipements de travail
- o le risque incendie
- o vérification juridique des appareils et des équipements
- o les matières dangereuses
- o intervention d'entreprises extérieures

• prévention des risques majeurs - les systèmes de sécurité incendie

o les plans d'alerte, d'intervention d'exécution

• Sécurité individuelle

- o Protection contre les risques physiques
- o Protection contre les risques de l'amiante

• Le système management de la sécurité - Cadre national pour les SMS

- o Le système management de la sécurité dans l'organisation
- o Planification, mise en œuvre du système
- o Objectifs de sécurité et de santé au travail - Prévention des dangers
- o Prévention, préparation, réaction

aux dangers

- o Règles générales relatives aux conditions de travail
- o Mesures de sécurité sur les lieux de travail
- o Mesures particulières de prévention des risques incendie
- o Mesures et mécanismes de prévention

• Les risques professionnels

- Evaluation des risques professionnels
- Identification des dangers
- Modalités d'exposition aux dangers
- Moyens de prévention
- Moyens organisationnels

HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT



MECANIQUE, TECHNIQUE

LES THEMES PROPOSES

1. MOTEUR SUR VEHICULE	63
2. MOTEUR SUR ENGIN	63
3. MOTEUR CATERPILLAR	63
4. CONDUCTEUR D'ENGINS	63
5. LA MECANIQUE	64
6. LE SOUDAGE	64
7. LA LUBRIFICATION EN AUTOMOBILE	64
8. LA TECHNIQUE AUTOMOBILE	64
9. LES SYSTEMES HYDRAULIQUES	65
10. ELECTRICITE AUTOMOBILE	65



MOTEUR SUR VÉHICULE

• **Durée :** 15 jours

• **Objectif :**

- 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
- préparateurs
- mécaniciens
- 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

MOTEUR SUR ENGIN

• **Durée :** 15 jours

• **Objectif :**

- 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
- préparateurs
- mécaniciens

• **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

MECANIQUE, TECHNIQUE

MOTEUR CATERPILLAR

• **Durée :** 15 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- Rappel des principes de combustion
- Présentation de la gamme des moteurs CAT
- Présentation des différentes parties d'un mo-tour diesel CAT
- Présentation des différents circuits d'un mo-tour 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

CONDUCTEUR D'ENGINS

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- 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

LA MÉCANIQUE

• **Durée :** 45 jours

• **Objectif :**

- Montage et démontage des éléments de mécanique
- Garantir une durée de vie
- Réparer en construction mécanique

• **Public concerné :**

- Mécaniciens
- Responsables de parcs autos
- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

LE SOUDAGE

• **Durée :** 45 jours

• **Objectif :**

- Éléments entrant dans une opération de soudage
- Les principales formes de soudage
- Les consignes de sécurité du soudage

• **Public concerné :**

- Agents de réparation et d'entretien
- Soudeurs
- Chaudronniers
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Quand faut-il souder et quelles sont les conditions à réaliser
- Principe de soudage
- Différentes méthodes de soudage
- Les défauts de soudure
- Exécution pratique

MECANIQUE, TECHNIQUE

LA LUBRIFICATION EN AUTOMOBILE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Identifier les différents lubrifiants
- Découvrir leurs qualités
- Reconnaître leur composition
- Faire le choix

• **Public concerné :**

- Mécaniciens
- Responsables de parcs autos
- Techniciens
- Techniciens supérieurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

LA TECHNIQUE AUTOMOBILE

• **Durée :** 30 jours

• **Objectif :**

- Identifier les différents systèmes installés sur le véhicule
- Diagnostiquer les systèmes
- Déterminer les causes des défaillances
- Apporter les solutions
- Préconiser l'outillage spécifique

• **Public concerné :**

- Mécaniciens
- Chefs de parcs autos
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- Connaissances de base
- Injection essence
- Injection diésel
- Présentation du diésel à injection directe
- Equipements électroniques

LES SYSTÈMES HYDRAULIQUES

• **Durée :** 10 jours

• Objectif :

- 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

ELECTRICITÉ AUTOMOBILE

• **Durée :** 30 jours

• Objectif :

- 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

MECANIQUE, TECHNIQUE



CREATION D'ENTREPRISE

LE THEME PROPOSE

1. CREATION D'ENTREPRISE 67



CRÉATION D'ENTREPRISES

• **Durée :** 15 jours

• Objectif :

- Etude du référentiel de compétences du micro entrepreneur, de l'entrepreneur, du responsable de l'entreprise
- Comment créer une entreprise
- Comment gérer une entreprise

• Public concerné :

- Micro-entrepreneurs,
- Entrepreneurs
- Responsables d'entreprises
- Toute personne porteuse d'un projet de création d'entreprise

• Programme :

- Le projet d'entreprise
- Le marché et l'implantation de l'entreprise
- Environnement économique de l'entreprise en Algérie (étude de marché)
- 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 financières
- Financement de l'entreprise
- Gestion stratégique de

- l'entreprise et organisation
- Structure interne de l'entreprise
- Les fonctions de l'entreprise

CREATION D'ENTREPRISE



LE CONTENTIEUX

LES THEMES PROPOSES

1. LE CONTENTIEUX 69
2. LE REGLEMENT DES LITIGES 69
3. LA PRATIQUE DU CONTENTIEUX JUDICIAIRE LE CONTENTIEUX 69



LE CONTENTIEUX

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Connaître ce qu'est le contentieux
- Acquérir les règles pour le gérer

• Public concerné :

- Directeurs et cadres de l'administration
- Staffs de directions générales
- Chargés du contentieux

• Programme :

- Définition du contentieux
- Les principaux contentieux
- Les méthodes de règlement d'un contentieux
- Les structures en charge du contentieux

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- outiller les participants à la prise en charge des différends entre les entreprises conformément aux nouvelles dispositions du code de procédure civile

• Public concerné :

- Juristes
- Gestionnaires
- Responsables et cadres des contentieux
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Présentation sommaire du nouveau code de procédure civile
- Les grands défauts et les inconvénients du système judiciaire
- Les généralités sur les nouveaux modes alternatifs de règlement des différends
- Les dispositions du nouveau code de procédure civile
- cas pratique et exercice

LE CONTENTIEUX

LA PRATIQUE DU CONTENTIEUX JUDICIAIRE

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Savoir suivre et contrôler la gestion des dossiers
- Bien connaître les règles de procédure Instaurées entre l'entreprise et ses avocats

• Public concerné :

- Juristes
- Gestionnaires
- Responsables de contentieux
- Cadres des staffs de directions générales
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Compétences et conflits de juridiction
- Cheminement d'un litige devant les juridictions civiles

- Modalités de saisine
- Procédure devant les juridictions
- Modalités de saisine
- Action civile devant les juridictions pénales
- Rôle du parquet
- Procédure devant les différentes juridictions
- Modalité de saisine du tribunal de commerce
- Procédure devant une juridiction commerciale
- Procédures d'urgence



GESTION DE PROJETS

THEMES PROPOSES

1. PLANIFICATION ET SUIVI DES PROJETS AVEC PRIMAVERA	71
2. PLANIFICATION ET SUIVI DES PROJETS AVEC PRIMAVERA PROJET PLANNER.....	71
3. CONDUITE DES TRAVAUX	71
4. MS PROJET	71
5. MANAGEMENT DE PROJET AVEC LE LOGICIEL VERSION 2003-2007	72
6. CALCUL DES COUTS ET PRIX DE REVIENT DANS LE BTPH	72
7. LES CHANTIERS : FORMATION POUR AGENTS D'EXECUTION	72
8. LES CHANTIERS : FORMATION POUR CADRES DES CHANTIERS	72
9. MS PROJET 2010	73
10. MANAGEMENT DE PROJETS	73
11. GESTION DES CHANTIERS	73
12. TECHNIQUES ET OUTILS DE PLANIFICATION	73



**PLANIFICATION ET SUIVI DES PROJETS AVEC
PRIMAVERA PROJECT MANAGEMENT P5 P6**

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Concevoir un projet
- Faire l'analyse des données
- Concevoir une structure
- Organiser les activités

• **Public concerné :**

- Chefs de projets
- Planificateurs
- Ingénieurs projets
- Responsables de structure (ingénierie de travaux)

• **Pré – requis**

- Connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- 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

**PLANIFICATION ET SUIVI DES PROJETS AVEC
PRIMAVERA PROJECT PLANNER**

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- 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

• **Public concerné :**

- Directeurs de projet
- Chefs de projet
- Planificateurs
- Ingénieurs projet
- Responsables de structure (ingénierie de travaux)

• **Pré – requis**

- Connaissances suffisantes en langue française

• **Programme :**

- Les bases du management de projet
- Gestion des délais
- Gestion des ressources et des coûts
- Mise à jour du projet
- Etude de cas pratiques

GESTION DE PROJETS

CONDUITE DES TRAVAUX

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Connaître la réglementation administration et financière
- Acquérir l'ensemble des outils et techniques de gestion

• **Public concerné :**

- Conducteurs de travaux
- Chefs de projets
- Cadres opérationnels des chantiers

• **Programme :**

- Schéma général d'une opération constitution
- Avant projet
- Avant projet définitif
- Phase d'exécution
- Contrôle de la qualité des travaux
- Etude de cas pratique
- Présentation de la norme 15010006

- 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

MS PROJECT

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Définir une planification
- Planifier les activités
- Affecter les ressources
- **Public concerné :**
- Cadres
- Gestionnaires
- Agents d'ordonnancement
- Charges de la programmation

• **Programme :**

- Rappels : ordonnancement théorie des graphes, différentes méthodes utilisées
- Le cout, le MPM ; le PERT
- présentation du logiciel MS project
- Créer un projet
- Planifier les tâches du projet
- Prévoir et affecter les coûts
- Gérer les risques d'un projet
- Suivre la réalisation du projet
- Avancement de la réalisation par apport aux prévisions
- Gestion des délais et des coûts
- Présentation des différents rapports à imprimer

MANAGEMENT DE PROJET AVEC LE LOGICIEL VERSION 2003-2007

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- Responsable dans les structures de projets
- Directeurs
- Ingénieurs projet
- Coordonnateurs
- Chef de département projet

• **Programme :**

- Principes de gestion de projets
- Management de projet
- Bases de planification
- Le logiciel MS Project 2000 informatisé
- Configuration et personnalisation du logiciel
- Exemples de démarches du mode de calcul du logiciel

CALCUL DES COÛTS ET PRIX DE REVIENT DANS LE BTPH

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- 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 :**

- Economistes
- métreurs –Vérificateurs
- Evalueurs
- Chefs de projets

• **Programme :**

- 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 coût d'utilisation des matériels
- Les frais de chantier

GESTION DE PROJETS

LES CHANTIERS FORMATION POUR AGENTS D'EXÉCUTION

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Apprendre les rudiments d'hygiène sécurité dans les chantiers

• **Public concerné :**

- Personnel d'exécution des chantiers
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Hygiène
 1. Hygiène individuelle
 2. Hygiène collective
 3. Obligation de l'entreprise en matière HS des chantiers
 4. Accidents du travail et maladies professionnelles
 5. définition d'un accident de travail
 6. Définition d'une maladie professionnelle
 7. Cause des accidents
- 8. Conséquences des accidents
- 9. Tableau des actions dangereuses
- Organisation de la prévention des risques sur les chantiers
 1. Efforts physiques
 2. Les stockages
- Travaux en traiteur
- Définition
- Origines du danger
- quoi protéger et moyens de protection
- Protection collectives contre les hauteurs
- Les échafaudages
 1. Types d'échafaudages
 2. Installations
 3. Consignes de sécurité à apprendre
- Transport manuel des charges 1.
- Consignes de sécurité à appliquer

LES CHANTIERS FORMATION POUR CADRES DES CHANTIERS

• **Durée :** 10 jours

• **Objectif :**

- Connaitre les dangers des chantiers
- Apprendre les consignes à appliquer

• **Public concerné :**

- Personnel d'exécution des chantiers
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- 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

MS PROJECT 2010

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- Savoir préparer la planification
- Initialiser le projet
- Affecter les ressources
- Gérer les coûts
- Piloter les projets

• **Public concerné :**

- Gestionnaires
- Cadres
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Découvrir project 2010
- Préparer la planification
- Initialiser le projet dans le projet 2010
- Planifier le projet
- Affecter les ressources
- Gérer les couts du projet
- Piloter le projet
- Communiquer avec project 2010
- Personnaliser

MANAGEMENT DE PROJET

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- 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 couts
- Analyse des risques
- Mise en place du processus d'analyse de l'avancement du projet

GESTION DE PROJETS
GESTION DES CHANTIERS

• **Durée** : 30 jours

• **Objectif :**

- 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

TECHNIQUES ET OUTILS DE PLANIFICATION

• **Durée** : 05 jours

• **Objectif :**

- 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 plus tôt 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, ASSURANCES

THEMES PROPOSES

1. DROIT BANCAIRE	75
2. MONTAGES FINANCIERS	75
3. CONTROLE DE GESTION BANCAIRE	75
4. FINANCEMENT DE PROJETS	75



DROIT BANCAIRE

• **Durée :** 03 jours

- **Objectif :**
 - Apprendre les règles qui régissent les opérations des banques
- **Public concerné :**
 - Financiers
 - Chargés de clientèle
 - Juristes
 - Commerciaux
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - 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
 - Les types de crédit
 - Constitution d'un dossier de crédit
 - Les instruments de paiement
 - Les garanties bancaires Le cautionnement Autres garanties
 - Responsabilité civile et pénale du banquier
 - 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

MONTAGES FINANCIERS

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Connaître les différents types de montages financiers
- **Public concerné :**
 - Directeurs financiers
 - cadres comptables et financiers
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - Principes de financement structurés d'actifs
 - Montage financiers et juridiques
 - Déroulement d'une opération
 - Les montages types
 - Financement d'un projet
 - Partage des risques et bancabilité
 - Les sources de financement et structuration financière
 - Montage juridique
 - Opération de titrisation
 - Etapes d'une opération de titrisation
 - Les techniques de financement
 - Les étapes clés du montage
 - Mise en place du financement

BANQUE, ASSURANCES

CONTRÔLE DE GESTION BANCAIRE

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - connaître et appliquer le contrôle de gestion bancaire
- **Public concerné :**
 - Contrôleurs de gestion
 - financiers
 - cadres des banques
 - inspecteurs et auditeurs internes
 - o Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - 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

FINANCEMENT DE PROJET

• **Durée :** 05 jours

- **Objectif :**
 - Apprendre comment se fait le financement d'un projet
- **Public concerné :**
 - Financiers
 - directeurs financiers
 - Cadres comptables et financiers
 - Toute personne concernée ou intéressée par le thème.
- **Programme :**
 - 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

QUALITE

LES THEMES PROPOSES

1. AUDITEUR DE SYSTEME QUALITE	77
2. AUDIT QUALITE	77
3. LA DEMARCHE QUALITE	77
4. LES NORMES ET LE REFERENTIEL QUALITE.....	77
5. LE SYSTEME MANGEMENT QUALITE	78
6. LE COÛT D'OBTENTION DE LA QUALITE	78
7. HYGIENE ALIMENTAIRE : NORMES ISO9009 ET ISO 22000	78
8. HYGIENE ALIMENTAIRE : NORMES 9000 -2005-9001-2008-2009-22000	78
9. MANAGEMENT QUALITE	79
10. AUDIT INTERNE ET CERTIFICATION DE MARCHE ET LABEL	79



AUDITEUR DE SYSTÈME QUALITÉ

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Apprendre ce qu'est l'auditeur de système qualité
- **Public concerné :**
- Les auditeurs qualité
- Les responsables qualité
- Les directeurs
- Les cadres des entreprises
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- Le système management qualité
 - Les 08 principes de management
 - L'incidence sur l'audit
- l'audit qualité
 - Différence entre diagnostic 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
 - Jeux de rôle
 - Contrôle des connaissances
- présentation de la norme iso 19 011

AUDIT QUALITÉ

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Acquérir la capacité de réaliser un audit qualité
- **Public concerné :**
- Cadres d'entreprises
- Chargés de la communication
- Auditeurs qualité
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème
- **Pré – requis**
- Maîtrise de la langue française

• Programme :

- 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

QUALITE

LA DÉMARCHE QUALITÉ

• **Durée** : 30 jours

• Objectif :

- Mettre en œuvre la démarche qualité
- Planification d'un projet de certification
- **Public concerné :**
- Auditeurs qualité
- Responsables qualité
- Directeurs
- Cadre des directions
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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

LES NORMES ET LES RÉFÉRENTIELS QUALITÉ

• **Durée** : 30 jours

• Objectif :

- Connaître les normes et les référentiels qualités
- **Public concerné :**
- Les auditeurs qualité
- Les responsables qualité
- Les directeurs
- Les cadres des entreprises
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème.

• Programme :

- Norme iso 15 189
- Référentiel qualité NF iso/CEI/17 020
- Norme iso 22 000
- Norme iso14 000
- Norme iso 9 001 tertiaire
- Norme iso 9 001 industrie
- Norme iso 9 001 version 2008
- Evolution de la norme iso 9001/2008
- Norme iso TS 16 949

LE SYSTÈME MANAGEMENT QUALITÉ

• **Durée :** 10 mois/ 5j mois

• Objectif :

- mettre en œuvre une démarche qualité
- mettre en place le système
- conduire le projet de certification

• Public concerné :

- Responsables
- Cadres des services
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- module n°1 les principes et le concept qualité
- module n°2 la cartographie des processus
- module n°3 le processus de changement
- module n°4 la démarche globale d'un SMQ
- module n°5 la mise en œuvre d'un SMQ
- module n°6 la mise en œuvre de la structure documentaire
- module n°7 la maîtrise de la documentation et de l'enregistrement
- module n°8 la mise en œuvre du processus d'amélioration
- modules 9 et 10 études de cas

LE COÛT D'OBTENTION DE LA QUALITÉ

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- Définir le coût d'obtention de la qualité
- Identifier les différents coûts
- calculer ces coûts
- Mettre en place un tableau de bord
- Définir les différents facteurs d'amélioration du COQ

• Public concerné :

- 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

• Pré – requis

- Maîtrise de la langue française

• Programme :

- Le concept de qualité totale
- Amélioration continue
- Le coût d'obtention de la qualité
- Les dysfonctionnements
- Le tableau de bord : outil de pilotage

QUALITE

HYGIÈNE ALIMENTAIRE NORMES ISO 9009 ET ISO 22000

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Servir les aliments saints
- Avoir de bonnes pratiques de production
- Avoir des notions de microbiologie
- Responsables de la restauration et de l'hygiène
- Préparateurs des mets
- Traiteurs
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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

HYGIÈNE ALIMENTAIRE NORMES ISO 9000 - 2005 - 9001 - 2008 - 2009 - 22000

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Avoir des connaissances en microbiologie
- Apprendre les bonnes pratiques de production
- Cadres d'entreprises de produits
- Responsables de production alimentaires
- Responsables qualité
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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 alimentaires
- la norme ISO 22000 version 2005
- La méthode HACCP
- historique
- définition
- les 7 principes et les 12 étapes
- phase de mise en service
- les preresquis
- quiz
- cas d'application

MANAGEMENT QUALITÉ

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- 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 CERTIFICATION DE MARCHÉ ET LABEL

• **Durée :** 03 jours

• **Objectif :**

- 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
 - A- L'audit
 - B- Diagnostic
 - C- Démarche
- La certification
 - A- Définition
 - B- Conditions pour une certification
 - C- Démarche pour obtenir un label
 - D- Limite de la certification
 - E- Cas d'application

QUALITE



LA LOGISTIQUE

LES THEMES PROPOSES

1. INITIATION A LA LOGISTIQUE 81
2. TABLEAU DE BORD LOGISTIQUE..... 81



INITIATION À LA LOGISTIQUE

• **Durée :** 05 jours

• 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

• 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

TABLEAU DE BORD LOGISTIQUE

• **Durée :** 05 jours

• Objectif :

- 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

• 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

LA LOGISTIQUE



Formations Programme spécial Aux Administrations publiques



INTRODUCTION

L'office national de développement et de promotion de la formation continue –ONDEFOC- a été sollicité à plusieurs reprises par des organismes de statut d'établissement public à caractère administratif EPA pour prendre en charge la formation de leur personnel .

Nous avons entendu leur message et nous répondons à leurs sollicitations en leur proposant un programme de formations.

Il s'agit d'une première étape seulement .Les services pédagogiques de l'office vont travailler pour le compléter, le parfaire et proposer d'autres formations de façon à couvrir tous les besoins en formation des établissements.

Par ailleurs, dans le cadre des programmes spécifiques de formation, l'Office est disposé à réaliser des programmes pour le compte de chaque établissement qui le sollicite en prenant en considération dans ce cas toutes les spécificités du demandeur. Les responsables des services ressources humaines sont invités à prendre attache avec la direction de l'ingénierie de formation continue de l'Ondefoc pour déterminer et fixer les modalités de leur coopération .

L'Office peut utiliser les infrastructures des établissements rattachés au ministère de la formation et de l'enseignement professionnels, qui sont implantées dans les quarante-huit wilayas –Ce qui permettra de rapprocher

le plus possible les stagiaires de leur domicile –Ces derniers peuvent être logés également dans les différentes résidences de stagiaires de l'Ondefoc ou des établissements suscités.

L'Ondefoc peut aussi leur assurer des formations diplômantes avec le partenariat des établissements du secteur de la formation et de l'enseignement professionnel. –Les services pédagogiques de l'office peuvent donner toutes les informations nécessaires quant aux filières et aux conditions d'inscription. Les possibilités offertes sont nombreuses et variées. la balle est donc dans le camp des responsables gestionnaires des organismes publics.

THEMATIQUE

- 1- LA PAIE
- 2- LES ARCHIVES
- 3- LA COMPTABILITE, LES FINANCES
- 4- URBANISME
- 5- L'ENVIRONNEMENT
- 6- LE CONTENTIEUX
- 7- L'INFORMATIQUE
- 8- L'ACCUEIL
- 9- LES MARCHES PUBLICS
- 10- LE CAHIER DES CHARGES

FORMATIONS PROGRAMME SPÉCIAL

LES THEMES

1. La PAIE, GESTION DE LA PAIE	86
2. LA GESTION DES ARCHIVES	86
3. LA COMPTABILITE PUBLIQUE	86
4. LA GESTION BUDGETAIRE	86
5. LA GESTION FINANCIERE ET CONTROLE DES DEPENSES PUBLIQUES	87
6. LA GESTION URBAINE	87
7. LA GESTION DES CATASTROPHES	87
8. LE CONTENTIEUX	88
9. WORD 2007-2010	88
10. EXCEL 2007-2010	88
11. COMMUNICATION ET TECHNIQUES D'ACCUEIL	89
12. LE CODE DES MARCHES PUBLICS	89
13. ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES	89



LA PAIE – GESTION DE LA PAIE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Acquisition des outils opérationnels pour élaborer et comptabiliser une paie.
- Connaître les textes réglementaires relatifs à la paie.

• **Public concerné :**

- Agents de paie
- Employés du service paie
- Responsables de service paie
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- introduction
- définition de la paie
- les qualités du gestionnaire de paie
- le rôle du gestionnaire de paie
- les compétences et les connaissances

- le dossier comptable du travailleur
- calculede la paie
- détermination du salaire
- le SNMG
- la sécurité sociale
- l'IRG
- les œuvres sociales
- la mutuelle
- le titre de perception
- la durée légale du travail
- les congés
- les absences
- la retenue sur salaire
- le bulletin de paie
- l'état de paie et le rappel
- le mandat de paiement
- le livre ou le registre de paie
- les documents comptables de la paie
- la cessation de paiement

LA GESTION DES ARCHIVES

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Compléter actualiser les connaissances
- initier les archivistes aux méthodes mémorisation et indexation des documents
- acquérir les démarches liées aux procédures et opérations de gestion des archives
- maîtriser les outils et les techniques d'archivage
- acquérir la méthodologie du traitement des archives
- améliorer la gestion des archives par la maîtrise des outils

• **Public concerné :**

- agents des archives
- employés appelés dans les services archives
- responsables de service archives

• **Programme :**

- les fondamentaux
- législation et réglementation
- les techniques documentaires
- gestion et traitement des archives
- numérisation et indexation des documents
- conception et mise en œuvre d'un système d'archivage
- exercices d'application

Programme spécial

LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- Apprendre ce qu'est la comptabilité publique.
- Connaître les règles de la comptable publique

• **Public concerné :**

- Agents exerçant dans les services comptabilité
- Employés appelés à travailler dans les services comptabilité
- Agents appelés dans à travailler dans les services comptabilités de wilaya
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- Introduction et présentation du budget de la wilaya
- module 1 :
 - les lois de finances, lesbudgétaires, le budget général de l'Etat, le budget annexe.
- les comptes sociaux du trésor, le budget annexe
- module 2 :
 - gestion financière et contrôle du budget de wilaya
- les comptes sociaux du trésor, le budget annexe

LA GESTION BUDGÉTAIRE

• **Durée :** 05 jours

• **Objectif :**

- connaître la gestion budgétaire
- savoir confectionner budget.
- Connaître les règles budgétaires
- **Public concerné :**
- Agents comptable
- Employés des services budget
- responsables des services budget
- contrôleur financier
- Toute personne intéressée par le thème

• **Programme :**

- la définition du budget
- les lois de financier
- les principes budgétaires
- éléments déterminants la politique financière
- les prévisions budgétaires
- l'exécution du budget
- les agentsde l'exécution du budget
- la répartition des crédits budgétaires
- les opérations d'engagement et de mandatement
- le contrôle budgétaire

LA GESTION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE DES DÉPENSES DU BUDGET DE WILAYA

• **Durée** : 21 jours en alterné : 5/mois

• Objectif :

- Apprendre ce qu'est la gestion financière
- Connaître le contrôle du budget d'une wilaya

• Public concerné :

- Agents services comptabilité de wilaya
- responsables des services comptabilités au niveau des wilaya
- agents appelés à travailler dans les services comptabilité de wilaya
- Toute personne intéressée par le thème

• Programme :

- Introduction et présentation du budget de la wilaya

Module 01 :

- les lois de finances, lesbudgétaires, le budget général de l'Etat, le budget annexe
- les comptes spéciaux du trésor, le budget annexe

Module 02 :

- 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

Module 03 :

- les opérations financières des wilayas
- principes généraux
- préservation du plan comptable de wilaya
- règles budgétaires de la wilaya

Module 04 :

- l'exécution du budget de wilaya
- l'exécution administrative du budget
- comptabilité administrative de la wilaya
- divers (documents, nomenclature)

LA GESTION URBAINE

• **Durée** : 01 mois mode alterné 05/J/mois

• Objectif :

- Connaître ce qu'est l'urbanisme

• Public concerné :

- Employés des services de l'habitat et de l'urbanisme

• Programme :

- 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
- 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)

Programme spécial

LA GESTION DES CATASTROPHES

• **Durée** : 30 jours en alterné : 5/mois

• Objectif :

- Connaître ce qu'est une catastrophe
- Apprendre à gérer en état de catastrophe
- Règles
- consignes

• Public concerné :

- Cadres et gestionnaires de la wilaya
- Agents des services généraux
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Programme :

- 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
- 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

LE CONTENTIEUX

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Connaître ce qu'est le contentieux
- Comment gérer un contentieux
- La réglementation concernant le contentieux

• Public concerné :

- 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 :

- 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
- Modes alternatifs de règlement des litiges, transaction, la négociation, la médiation
 - o Le découpage judiciaire
 - o les compétences matérielles et territoriales des juridictions
 - o précautions à prendre avant l'envolement
 - o 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
- Ordonnances de requête
- L'exécution de la décision de justice en matière commerciale
- Les saisies (mobilières et immobilières), la saisie exécution
- L'arbitrage
 - Autres contentieux

Programme spécial

WORD 2007-2010

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- Maîtriser Word, améliorer la présentation, des documents, créer les sommaires et index

• Public concerné :

- Utilisateur de Word
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• Pré requis :

- connaissances de l'environnement, Windows

• Programme :

- 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

EXCEL 2007-2010

• **Durée** : 05 jours

• Objectif :

- 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 :

- Toutes personnes voulant avoir des bases solides pour bien travailler sous Excel

• Pré requis :

- connaissances de l'environnement, Windows

• Programme :

- o objet et illustrations
- hiérarchiser les données avec les objets swart art
- utiliser les formes et les images
- organiser et gérer les données

- créer des testes de données
- supprimer.....une chaine de caractères
- 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
 - o affichage
- manipulation des feuille
- gestion des classeurs
- fractionner un espace de travail
- enregistrer un espace de travail
- bloquer une partie de la feuille lors de derequete et extraction de données
- présenter et imprimer
- interprétation graphique

COMMUNICATION ET TECHNIQUE D'ACCUEIL

• **Durée** : 05 jours

- **Objectif :**
- apprendre à communiquer efficacement en situation de travail et amélioration de l'accueil et de la prise en charge des usagers
- **Public concerné :**
 - personnel en situation de communication
- **Objectifs spécifiques :**
- Apprendre à utiliser les techniques de communication appropriées dans les différentes relations de travail
- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements destabilisants et désamorcer les situations conflictuelles
- **Programme :**
- 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

LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

• **Durée** : 03 jours

- **Objectif :**
- Apprendre la réglementation de la passation des marchés publics
- Appliquer cette réglementation
- **Public concerné :**
- Cadres des services achat, moyens généraux
- Gestionnaires
- Financiers et comptable
- personnel des commissions instituées par le code
- **Programme :**
- consécration des principes fondamentaux de passation des marchés publicset 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, d'évaluation et visa
- composition nombre, qualification, procédures de travail
- attribution des membres et du prési
- rédaction du PV
- travaux pratiques, exercer de situation
- procédures de sélection éléments constitutifs du dossier d'appel d'offres, retrait du dossier d'appel d'offres, délais liés aux procédures administratives choix et vérification partenaire contacteur
- exercer simulation appel d'offre
- simulation ouverture des plis
- simulation évaluation des offres

Programme spécial

ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES

• **Durée** : 03 jours

- **Objectif :**
- maîtriser les modalités et techniques d'élaboration d'un cahier des charges
- maîtriser les dispositions régissant le code des marchés publics
- **Public concerné :**
- Cadres dirigeants
- Cadres impliqués dans la rédaction du cahier des charges
- Toute personne concernée et intéressée par le thème
- **Programme :**
- le programme de formation porte sur la consécration des principes fondamentaux de passation des marchés publics
- le principe de liberté d'accès à la commande
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence
- présentation générale du cahier des charges
- les différents types de cahier des charges
- élaboration de la grille de notation du système d'évaluation des offres
- analyse des offres et sélection des candidats de la formation



Formations Programme spécial En Mécatronique



PRÉSENTATION DES FORMATIONS EN MÉCATRONIQUE

Le présent programme de formation en mécatronique se compose d'environ une dizaine de stages qui ont tous un dénominateur commun, ils portent tous généralement sur les différents systèmes qui composent le moteur de l'automobile :

Système mécanique, système électrique, système électronique, système à injection

Chaque stage comprend un ou plusieurs modules de technologie accompagné de un ou plusieurs modules d'applications pratiques.

Pour suivre avec profit les cours de ce programme, les candidats doivent remplir certaines conditions comme par exemple : la maîtrise de la langue française ainsi que

l'acquisition préalable de certains pré-requis. ces derniers sont généralement indiqués en tant que de besoin dans la présentation des programmes des stages.

Des entreprises disposent d'un parc roulant important et qui ont le devoir de former des techniciens en maintenance automobile peuvent exprimer leurs besoins qui seront totalement pris en charge par l'office national de développement et de promotion de la formation continue.

Les cadres de la direction de la concertation et de la formation continue DCFC se feront un devoir de leur donner toutes les informations relatives au déroulement de ces formations.

**Inscription a une formation
en mécatronique**

Organisme ou société

Nom ou raison sociale.....

Adresse.....

Télé et fax.....

Stage

Intitulé du stage.....

Coût à payer.....

Dates : code (éventuel) du stage.....

Règlement joint à l'ordre de l'Ondefoc ☐

Ou

Règlement à la réception de la facture ☐

Participant

Nom.....

Prénom.....

Demandeur

Nom.....

Fonction.....

Date et signature.....

Cachet de l'employeur

FORMATIONS EN MÉCATRONIQUE

LES THEMES PROPOSES

1. MAINTENANCE - RÉPARATION LIAISON OU SOL / NIVEAU 1 94
2. MAINTENANCE - RÉPARATION LIAISON OU SOL / NIVEAU 2 94
3. MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEUR DIESEL / NIVEAU 1 ... 95
4. MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEUR DIESEL / NIVEAU 2 ... 95
5. MAINTENANCE - RÉPARATION ELECTRICITÉ / ÉLECTRONIQUE / NIVEAU 1 96
6. MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE / NIVEAU 1 97
7. MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE / NIVEAU 2 98
8. MAINTENANCE / TECHNOLOGIE LA MISE AU POINT DU MOTEUR DIESEL 98



MAINTENANCE - RÉPARATION LIAISON OU SOL / NIVEAU 1

Objectif recherché :

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

• Programme :

• Technologies

- Les caractéristiques et usures pneumatique
- 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) au normes constructeur
- 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

MAINTENANCE - RÉPARATION LIAISON OU SOL / NIVEAU 2

Objectif recherché :

- 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 (A.B.S), d'anti patinage (A.S.R), de contrôle dynamique de stabilité (E.S.P) 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

Formations en mécatronique

- 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 multimarques, 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



MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS DIESEL / NIVEAU 01

Objectif recherché :

- Assurer la mise au point des moteurs diesel
- Assurer la maintenance et le diagnostic :
 - des systèmes électriques appliqués au diesel
 - des systèmes de suralimentation diesel
 - des systèmes de dépollution diesel 0
 - des systèmes d'injection diesel équipés de pompes distributrices à régulation électronique
 - des systèmes d'injection diesel à 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 mécaniques
 - 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- 025
- 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

- Particularité des systèmes



Formations en mécatronique

MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS DIESEL / NIVEAU 02

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)

Objectif recherché :

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

• Programme :

• Module 05

- Particulier des systèmes d'injection avec pompes distributrice Bosch VP
- Organisation des systèmes électrique, mécanique hydraulique
- 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
- Particularités des systèmes d'injection

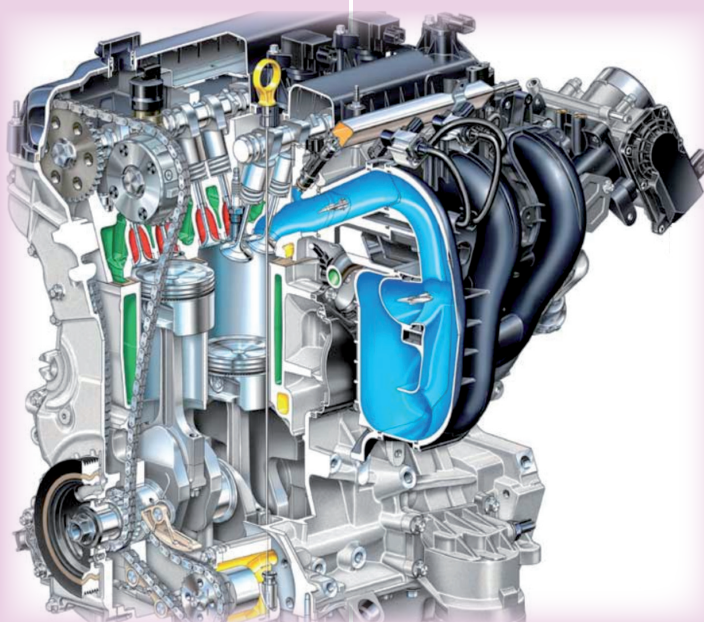
haute pression à rampe comme (Delphi et nippo denso)

- Les règles de sécurité lors d'une intervention
- Organisation des systèmes : 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 actionneur moteurs
- Lectures des paramètres avec une valise de diagnostic

- Lecture de schémas de câblage
- Procédures de contrôles et de diagnostic



• Module 06

- **Applications pratiques**
- Contrôle du circuit d'alimentation
- Contrôler du circuit haut pression
- Contrôler des capteurs et actionneurs moteur
- Lectures des paramètres avec une valise de diagnostic
- Lecture de schémas de câblage
- Procédures de contrôles et de diagnostic

Formations en mécatronique

MAINTENANCE - RÉPARATION ELECTRICITÉ / ÉLECTRONIQUE / NIVEAU 01

Objectif recherché :

- 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
- Présentations 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 circuit électriques
- Câblage de relais

• Module 02

- **Applications pratiques**
- Contrôle des différents capteurs et actionneurs automobiles
 - exercice sur support
 - contrôler sur véhicule avec outil de diagnostic
- Contrôle des différents capteurs et actionneurs automobiles

• Module 03

- **Applications pratiques**
- Lectures de schémas
- Contrôler du

fonctionnement les dépendances de charges

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



MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE / NIVEAU 01

Objectif recherché :

- 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 actionneurs utilisés sur les systèmes électroniques
- Acquérir les méthodes de contrôle des capteurs et actionneurs

• 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
 - évolutions 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



Formations en mécatronique

influence de 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...)
- Systèmes antipollution
 - étude des différents systèmes antipollution et leurs organes respectifs
 - les différentes solutions technologiques de lutte contre les polluants
- 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 électrique
 - 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 spécifique 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 1/2 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 polluant
- Diagnostics des systèmes antipollution avec
 - châssis moteur pédagogique
 - véhicule

- utilisation d'outils spécifique d'aide au diagnostic (oscilloscope, analyseur de gaz, multimètre, pompe à pression/dépression
- principes de base de carburation
- systèmes d'injection mono point (siemens, magneti-marelli Bosch, mono jetronic)
- différences par rapport aux systèmes d'injections multipoints



MAINTENANCE - RÉPARATION MISE AU POINT MOTEURS ESSENCE / NIVEAU02

Objectif recherché :

- Diagnostiquer et mettre en conformité les dispositifs d'antipollution EOBD des 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 défaut et d'allumage du témoin
- Méthodes de diagnostic et de réparation propre à chaque système de surveillance EOBD
 - Moyens pédagogique – si applicables –
 - Véhicule ou moteur sur banc
 - Outil d'aide au diagnostic
 - Oscilloscope borniers
 - Analyseur des gaz à l'échappement

Module 02

- Présentation des systèmes IDE
- Les principes de la forte turbulence
- Etude du circuit de carburant (basse 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)

Formations en mécatronique

MAINTENANCE / TECHNOLOGIE LA MISE AU POINT DU MOTEUR DIESEL

- **Durée :** 03 jours

Objectif recherché :

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

Population concernée :

- 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 SÉMINAIRES

L'office national de développement et de promotion de la formation continue - ONDEFOC - prévoit d'organiser des séminaires durant l'année 2016. Il est vrai que la participation des travailleurs aux séminaires a baissé, mais on enregistre depuis maintenant deux ou trois ans une nette amélioration et il n'est pas rare que pour certains séminaires la participation soit très forte et que toutes les places disponibles soient occupées.

Treize thèmes seront au programme. Les domaines concernés sont la sécurité interne, l'hygiène et la sécurité, la performance de l'entreprise, la fiscalité, la comptabilité, les finances, la qualité.

Cette liste n'est cependant pas limitative. Les services pédagogiques de l'office peuvent, le cas échéant, étudier toute demande émanant des entreprises, des organismes publics et privés et concevoir à leur intention des séminaires spécifiques. La

prise en charge des séminaristes a été nettement améliorée.

Les participants trouveront le confort nécessaire qui leur permettra de se consacrer totalement aux études

Les séminaires se déroulent au siège de l'établissement situé route NadiChabab à Rouiba.

Cependant, à la demande de nos clients

l'organisation feront l'objet de discussions qui donneront lieu à l'établissement d'un accord au terme duquel est établie une convention bilatérale.

les thèmes à développer seront déterminés et fixés d'un commun accord entre l'administration de l'office et celle du client.

Le suivi d'un séminaire est assuré par



LES SEMINAIRES

LES THEMES PROPOSES

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION POUVOIR ET RESPONSABILITE	101
2. ORGANISATION ET DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL	101
3. DEMARCHE QUALITE DANS LES SERVICES	101
4. LE CAHIER DES CHARGES –LES TECHNIQUES D'ELABORATION	101
5. LA FISCALITE POUR NON FISCALISTES	102
6. IMPACT DU NOUVEAU SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER ALGERIEN	102
7. LE RESCRIT FISCAL	102
8. CADRE CONCEPTUEL DE L'AUDIT FISCAL	102
9. DEMARCHE GENERALE DE L'AUDIT FISCAL	103
10. FONDAMENTAUX DE LA FISCALITE DES ENTREPRISE	103
11. LES ASSURANCES SOCIALES	104
12. PROGRAMME OUTIL IMMOBILIER	104
13. L'AUDIT DES SYSTEMES DE GESTION	104
14. LA PREPARATION DES PLANS D'INTERVENTION	104
15. PRISE D'INVENTAIRE DES STOCKS ET DES IMMOBILISATIONS	105
16. LE CODE DES MARCHES PUBLICS	105
17. L'INTELLIGENCE ECONOMIQUE ET LA VEILLE STRATEGIQUE	105

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- 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

• 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

DÉMARCHE QUALITÉ DANS LES SERVICES

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- 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

• 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
- frevis et limités
- les factures de réussite

Les séminaires

ORGANISATION ET DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- S'approprier les notions d'organisation et de diagnostic organisationnel
- Maîtriser les techniques
- Identifier les outils de diagnostic
- Saisir la nécessité d'évaluation périodique de la l'efficacité organisationnelle

• Public concerné :

- Cadres en organisation et stratégie
- Responsables de structures
- Cadres et collaborateurs des DG

• Programme :

- Définition et caractéristiques typologies
- l'entreprise en tant qu'organisation
- Théorie organisationnelle
- Représentations
- Mécanismes de coordination
- Dynamique des structures
- Périmètres d'analyse
- Diagnostic organisationnel
- Fondements et objectifs
- Approches de diagnostic organisationnel
- Méthodes et outils de diagnostic
- Organisationnel

LE CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE D'ÉLABORATION

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- S'approprier les fondements de l'établissement des cahier des charges
- Maîtrise 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
- Asurer d'appel d'offres
- Rédaction du cahier des charges
- Partie technique
- Structuration
- Projet de contrat
- Recommandation

LA FISCALITÉ POUR NON FISCALISTE• **Durée :** 02 jours

- **Objectif :**
 - Présenter l'organisation de l'administration fiscale algérienne
 - Intégrer la technique fiscale
- **Public concerné :**
 - cadres des services comptables
 - cadres des directions générale, 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**
 - o principes, direction des grandes entreprises (DGE)
 - VI- 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

IMPACT FISCAL DU NOUVEAU SYSTÈME COMPTABLE ET FINANCIER• **Durée :** 02 jours

- **Objectif :**
 - S'approprier la nouvelle philosophie comptable
 - comprendre du 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 :**
 - fiscalistes, cadres comptables et cadres chargés du ccontrôle et juristes
 - **Programme :**
 - objectifs et rôle des états financiers
 - principes comptable de base (hypothèses et conventions comptables)
 - caractéristiques qualitative des états financiers
 - définition des éléments :
 - actif-passif, produits
 -fiscales du NSCFA
- principes directeurs suivis par l'administration fiscale
 - définition ,comptabilisation des actifs
 - amortissements et dépréciation des actif
 - stocks et encours
 - divergence à souligner
 - resures l'armonisation prises par l'administration fiscale
 - cadre général de respect du NSCFA
 - régime fiscal des amortissements et provision
 - traitement fiscal des frais préliminaires
 - traitement fiscal des opérations de crédit bail
 - traitement fiscal des subventions
 - réévaluations d'actions
 - textes de référence

Les séminaires**LE RESCRIPT FISCAL**• **Durée :** 02 jours

- **Objectif :**
 - s'approprier la philosophie du rescrit fiscal
 - maîtriser la procédure du rescrit
 - identifier les techniques de sécurisation juridique
 - penser une démarche prospective pour intégrer le rescrit
- **Public concerné :**
 - cadres évoluant dans des structures comptables, fiscale et juridique
- **Programme :**
 - fondement et but du rescrit fiscal
 - base légale
 - notions et champs d'application
 - encadrement de la procédure
 - effets du rescrit
 - second examen

CADRE CONCEPTUEL DE L'AUDIT FISCAL• **Durée :** 02 jours

- **Objectif :**
 - connaître les objectifs de l'audit fiscal
 - comprendre le principe d'autonomie du droit fiscal et de l'audit fiscal
 - s'approprier les principes de base régissant l'audit fiscal*
 - identifier l'origine du risque fiscal
 - **Public concerné :**
 - Fiscalistes
 - Cades comptables
 - Cadres chargés du contrôle interne
 - Auditeurs et juristes exerçant dans des structures comptables et financières
 - **Programme :**
 - Objectif de l'auditeur fiscal
 - quelques définitions
 - objectif de l'audit fiscal
 - entrepreneur de la mission d'audit fiscal
- autonomie de l'auditeur fiscal
 - audit fiscal et audit financier
 - audit fiscal et audit juridique
 - audit fiscal et contrôle fiscal
 - Principes de base régissant l'audit fiscal
 - principes
 - cadre fiscal de l'entreprise
 - manuel fiscal de l'entreprise
 - de la régularité fiscale à l'efficacité fiscale
 - le rapport d'audit fiscal
 - Zoom sur le risque fiscal
 - notion de risque fiscal (fraude ,évasion et optimisation)
 - qualifications des faits et sanctions
 - les applications inhérentes au fiscal
 - pouvoirs dévolus à l'administration fiscale

DÉMARCHE GÉNÉRALE DE L'AUDIT FISCAL

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- S'approprier la méthodologie de l'audit fiscal
- Maîtriser les techniques de contrôle de la régularisation fiscale
- Maîtriser les aspects de l'appréciation de l'efficacité fiscale
- Identifier les éléments de recommandations pour une meilleure gestion fiscale de l'entreprise

• Public concerné :

- Fiscalistes
- Cades comptables
- Cadres chargés du contrôle interne
- Auditeurs et juristes exerçant dans des structures comptables et financières

• Programme :

- **Prise de connaissance générale de la fonction fiscale**
 - phase préliminaire
 - objectifs et éléments de la prise de connaissance générale
 - analyse générale des risques
 - identification des zones à risques
- **Etude du contrôle interne dédié à la fonction fiscale**
 - objectifs et mise en œuvre de l'étude du contrôle interne spécifique à la fonction fiscale
 - vérification de l'existence du contrôle interne spécifique à la fonction fiscale

- évaluation préliminaire du contrôle interne spécifique à la fonction fiscale
- questionnaire de contrôle interne dédié à la fonction fiscale

• le contrôle des opérations fiscales

- objectifs et modalités de contrôle de la régularité fiscale
- le contrôle par questionnaire
- le contrôle de l'exhaustivité des déclarations
- le contrôle de la cohérence des déclarations (passage du résultat comptable au résultat fiscal)

• Appréciation de la gestion fiscale de l'entreprise

- domaines d'application du contrôle de l'efficacité fiscale
- critères d'appréciation de l'efficacité fiscale
- démarche liée à l'aptitude de l'entreprise à

Les séminaires

FONDAMENTAUX DE LA FISCALITÉ DES ENTREPRISES

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- s'approprier le langage et les mécanismes du droit fiscal
- maîtriser les principaux mécanismes de la fiscalité des entreprises
- identifier les principaux droits, impôts et taxes à la charge de l'entreprise
- connaître l'étendue des obligations fiscales de l'entreprise

• Public concerné :

- Fiscalistes
- Cades comptables
- Cadres chargés du contrôle interne
- Auditeurs et juristes exerçant dans des structures comptables et financières

• Programme :

- principe d'autonomie du droit fiscal
- notions et caractéristiques
- l'acte d'imposition et principes fiscaux
- gestion fiscale de l'entreprise
- principe généraux de l'imposition des sociétés
- régimes fiscaux des entreprises et résultat fiscal
- déductibilité des charges et impositions des produits
- impôts sur les bénéfices des sociétés
- définition
- régime des amortissements
- régimes des provisions
- régimes de plus ou moins-values

- la taxe sur la valeur ajoutée
- définition
- régime des déductions
- régimes des achats en franchise

LES ASSURANCES SOCIALES

• **Durée :** 02 jours• **Objectif :**

- Faire connaître à tous les participants les textes réglementaires régissant le système de sécurité sociale en Algérie et son fonctionnement.
- Assurer aux correspondants et aux assistantes sociales des entreprises une meilleure maîtrise de leurs activités par la connaissance plus approfondie des différents types de prestations.
- Informer les travailleurs sur les conditions et taux de remboursement ainsi que sur les médicaments donnant lieu ou non à remboursement
- Informer les travailleurs sur les conditions de mise à la retraite et sur les taux applicables aux années validées

• **Public concerné :**

- ☐ Responsables et agents

chargés de la gestion des services sociaux :

- Correspondants sociaux
- Assistantes sociales
- ☐ Responsable des entreprises relevant des structures de l'administration et des finances chargés de la gestion des charges fiscales et parafiscales.

• **Programme :**

- Définitions
- Création et évolution
- Les assurances sociales
- Les assurances sociales
- Les accidents de travail et maladies professionnelles
- Les allocations familiales
- La retraite
- La protection contre le risque de perte d'emploi
- Les congés payés et chômage intempéries des secteurs du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique

PROGRAMME OUTIL IMMOBILIER POI

• **Durée :** 03 jours• **Objectif :**

- Permet aux apprenants d'approfondir leurs connaissances dans de nombreux volets méconnus de l'activité immobilière.

• **Public concerné :**

- Les professionnels de l'immobilier
- Les agents et promoteurs immobiliers, courtiers, administrateurs de biens
- Chefs d'entreprises, assureurs, experts, architectes, géomètres, banquiers, avocats
- Toute personne concernée ou intéressée par le thème

• **Programme :**

- L'immobilier dans le contexte national
- Les fondamentaux de l'immobilier
- La gestion immobilière

Les séminaires

L'AUDIT DES SYSTÈMES DE GESTION

• **Durée :** 03 jours• **Objectif :**

- 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 :**

- Responsables financiers et comptables,
- Responsables opérationnels,
- Auditeurs,
- Contrôleurs de gestion,
- Chargés d'études ...

• **Programme :**

- Rappels des notions et concepts de base :
- L'audit des systèmes de gestion : démarche méthodologique
- L'évaluation préliminaire :
- L'évaluation finale :
- Le rapport d'évaluation
- Etude de cas

LA PRÉPARATION DES PLANS D'INTERVENTIONS

• **Durée :** 03 jours• **Objectif :**

- 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.

• **Programme :**

- Aspect Réglementaire.
- Les terminologies, les définitions générales.
- Les plans ORSEC :
- Plan ORSEC Wilaya.
- Plan ORSEC Commune.
- Plan d'organisation des interventions (POI).
- ☞ Plan d'intervention unités.
- ☞ D'autres Plans de secours
- Organisation et tâches du poste commandement.

PRISE D'INVENTAIRE DES STOCKS ET DES IMMOBILISATIONS

• **Durée** : 03 jours

• **Objectif :**

- Définir les notions de risque, de contrôle interne, d'audit

• **Programme :**

- Inventaire des stocks
- Inventaire des immobilisations
- Information des immobilisations
- Inventaire des immobilisations
- Audit des comptes

LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

• **Durée** : 03 jours

• **Objectif :**

• **Programme :**

- Dispositions préliminaires
- De la détermination des besoins, des marchés et des partenaires contractants
- Des procédures de sélection du contractant
- Des dispositions contractuelles
- Du contrôle des marchés
- De la commission de l'échange de l'information par voie électronique
- De l'observation et du recensement économique de la commande publique
- Dispositions diverses et transitoires

Les séminaires

L'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE ET LA VEILLE STRATÉGIQUE

• **Durée** : 02 jours

• **Objectif :**

- 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

- II. 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.
- **Jour 2 :**
- 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



LE RECOUVREMENT DES CRÉANCES ET DES CHÈQUES IMPAYÉS

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- apprendre à recouvrer les créances
- les moyens à mettre en œuvre

• Public concerné :

- comptables
- cadres comptables
- financiers
- gestionnaires
- Cadres administratifs

• Programme :

- Définitions, natures et causes des créances et des chèques impayés
- Le suivi administratif des créances et chèques impayés
- Le suivi juridique des créances et chèques impayés
- La gestion financière du recouvrement des créances et des chèques impayés
- Le suivi comptable et fiscal des créances et chèques impayés

LES ACCIDENTS INDUSTRIELS

• **Durée :** 02 jours

• Objectif :

- apprendre ce qu'est un risque industriel

• Programme :

- Les risques industriels (Introduction et les conséquences en cas d'accidents).
- Les accidents industriels (vu sur les plans de secours).
- Analyse des accidents industriels (retour d'expérience).

Les séminaires

LA RÉFORME DES MARCHÉS PUBLICS

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Décrypter les conséquences de la transposition des standards internationaux sur vos pratiques
- Maîtriser les nouvelles procédures introduites par le nouveau décret portant réglementation des marchés publics
- Intégrer les nouvelles modalités de passation et d'exécution des marchés publics

• Public concerné :

- Responsables des marchés publics
- Responsables du contentieux
- Gestionnaires de contrats
- Acheteurs publics
- Responsables des marchés et des contrats publics
- Responsables administratif

- Responsables juridique
- Responsables du contentieux
- Directeurs et responsables de grands projets

• Programme :

- Les mesures en faveur des pme
- La nouvelle configuration de la commande publique
- Les exigences nouvelles en matière de passation
- Les assouplissements apportés au niveau de procédure de passation
- Nouveauté en matière de sélection des candidatures et des offres ?
- L'encadrement des modalités d'exécution
- Le contrôle externe
- Le contentieux
- Conclusion

AUDIT INTERNE DES DIFFÉRENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

• **Durée :** 03 jours

• Objectif :

- Le participant saura contrôler les différents documents :
✓ Stocks ✓ Immobilisations
✓ Appro ✓ Production
✓ Distribution ✓ Ressources Humaines ✓ Finances
✓ Comptabilité
- Le participant saura interpréter les différents QCI par fonction

• Public concerné :

- Auditeur Interne Financier et Comptable de Production
- Commercial Technique Ressources Humaines
- du Matériel des Appro du Patrimoine

• Programme :

- 1^{ère} étape = Études Préliminaires avec 5 phases

2^{ème} étape = Vérification sur le Terrain

S1 = Documents Confectionnés avec l'Audité

S2 = Documents préparés par l'Auditeur

3^{ème} étape = Rédaction / Validation

↔ Rapport Préliminaire ↔ Validation par l'Audité

↔ Rapport Final

4^{ème} étape = Action de progrès

↔ Recommandations ↔ État des actions de progrès

↔ Compte rendu final sur site

5^{ème} étape =

↔ Comment effectuer une Mission d'Audit

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, si elle est suivie totalement, est susceptible de déboucher sur la reconnaissance par une attestation ou un certificat, le 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 un diplôme 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 nouveau de responsabilité atteint

La Validation des compétences acquises par L'Experience

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.....

.....

.....

Téléphone.....

Fax.....

Email.....

Candidat proposé

Nom

Prénom.....

Fonction cotutelle.....

Niveau.....

.....

Validation demandée

Spécialité.....

.....

Expérience.....

.....

.....

*Cachet, date et signature
du responsable
de la formation*

LES ÉTUDES

Depuis la création de l'indefe (1981) , les études ont figuré comme une des missions principales de cette institution et toujours reconduite pour les autres établissements qui l'ont remplacé : INDEFOC d'abord et ONDEFOC ensuite . Ce dernier établissement conserve encore aujourd'hui tous les experts et les cadres qui ont participé à leur réalisation. Aussi, la direction générale de l'office tient à faire savoir qu'elle peut répondre aux besoins des entreprises et les organismes publics et privés en matière d'études. Les domaines couverts sont variés et nombreux, de l'étude économique à celle de la création d'entreprises en passant par les études des ressources humaines, de la finance et comptabilité, de commerce, de marché, de marketing de développement, d'organisation....

L'établissement a déjà réalisé des études pour de nombreuses entreprises économiques dont la société nationale de transport ferroviaire, la société de construction COSIDER, LA SOCOTHYD, la société câblerie de Biskra(ENICAB), l'entreprise nationale de navigation aérienne (ENNA).....

DOMAINES D'ÉTUDES

1. Développement stratégique
2. Restructuration industrielle
3. Développement des ressources humaines
4. management de la qualité
5. Etudes de marché
6. Mise à niveau des pmi-pme
7. Mise en place des procédures internes de gestion
8. Audit de gestion
9. Audit comptable et financier
10. Audit social
11. Audit de la qualité
12. Audit des ressources humaines



ONDEFOC - Route Nadi Chabab - Rouiba
Tél. : 023 862 925 / 023 862 789
Tél./Fax : 023 862 781 / 023 862 783
Site web : www.ondefoc.dz
Email : dg@ondefoc.dz