



LINK COMPETENCE MAROC



CATALOGUE DES FORMATIONS

2024-2025



www.linkcompetencemaroc.com





Sommaire du guide

CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION ET DE PARTICIPATION

DOMAINE 1 : SECRÉTARIAT – ASSISTANAT – BUREAUTIQUE

**DOMAINE 2 : GRH – DÉVELOPPEMENT PERSONNEL – COMMUNICATION
ACTION COMMERCIALE – MARKETING – COMPTABILITÉ – FINANCES – FISCALITÉ
TRÉSORERIE – RECOUVREMENT – JURIDIQUE – MARCHÉS PUBLICS**

**DOMAINE 3 : COMPTABILITÉ ANALYTIQUE – BUDGET ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE
CONTRÔLE DE GESTION – CONTRÔLE INTERNE – AUDIT – MANAGEMENT ET
PERFORMANCE**

**DOMAINE 4 : MANAGEMENT DE PROJET – ACHATS – GESTION DES STOCKS
APPROVISIONNEMENTS – LOGISTIQUE**

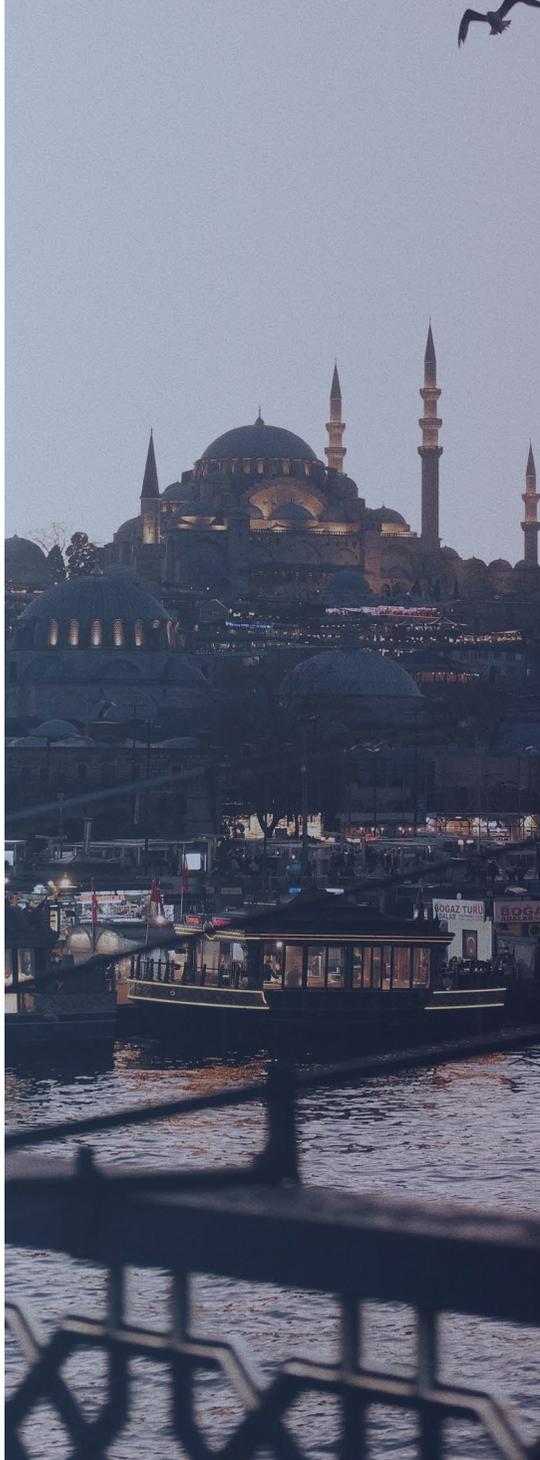
DOMAINE 5 : GED – INFORMATIQUE

**DOMAINE 6 : QUALITÉ – ENVIRONNEMENT – PÉTROLE – ÉNERGIE – ÉLECTRICITÉ
TÉLÉCOMMUNICATIONS – PORTUAIRE**

FORMATIONS HORS MAROC : DAKAR, PARIS, DUBAI ET ISTANBUL

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

BULLETIN D'INSCRIPTION



Durées et Contenus des Formations

Nos formations en présentiel durent :

- 1 semaine : Apports théoriques
- 2 Semaines : Apports théoriques + cas pratiques
- 3 semaines : Apports théoriques + cas pratiques approfondis + visite d'entreprise.

Nos formations en ligne durent :

- 20 Heures ou 35 Heures

Tous nos modules proposés en présentiel peuvent être déroulés en ligne.

Les Formations seront dispensées:

- soit conformément au Calendrier fixé par LCM
 - selon les dates choisies librement par nos partenaires.
- pour les formations inter entreprises en dehors du Maroc, un quorum de 6 personnes est requis pour qu'un séminaire soit ouvert.

Nous offrons à nos clients la gratuité de la participation à la formation:

- d'un invité pour les inscriptions à un même module de plus de 5 participants

Tarifs

1- Les tarifs sont indiqués par domaine d'intervention, et concernent les formations qui se déroulent à Casablanca, pour les domaines et les thèmes indiqués sur notre brochure. Ils comprennent: la formation (cours et supports de cours), l'accueil et le transfert de et vers l'aéroport de Casablanca, les visites (excursions) et un Smartphone. Nous proposons également l'hébergement en option.

2- Pour les formations :

- en ligne
 - à la demande
 - INTRA (chez nos clients)
 - ou devant avoir lieu en dehors de Casablanca (dans une autre ville du Maroc ou dans un autre pays)
- ainsi que pour le Conseil et l'Accompagnement, nous vous prions de nous contacter pour préciser les conditions financières des sessions.

Modalités de paiement

Formations interentreprises à Casablanca ou en ligne

- Pour qu'une inscription soit confirmée, le règlement des frais de participation doit être fait au moins 10 jours avant le début de la formation.

Formations intra, ou à la demande

- 50% à la commande ➤ 50% à la fin de la formation.

FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
Nombre de participants* <small>(* de la même structure et participant à la même formation)</small>															
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2550	2310	2145	2010	1890	3780	3345	3075	2940	2700	5040	4920	4680	4290	3990
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	2790	2430	2265	2175	2010	3900	3465	3210	3090	2850	5430	5280	4920	4530	4230

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session	2 ^{ème} session	3 ^{ème} session	4 ^{ème} session
				à partir du :			

1- Secrétariat - ASSISTANAT

S001	LA DÉMARCHÉ MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S002	MANAGEMENT D'UN Secrétariat PARTICULIER	<ul style="list-style-type: none"> SAVOIR COACHER UNE ÉQUIPE DE Secrétaires DÉVELOPPER LA SYNERGIE MANAGER / ASSISTANT SUIVRE LES ENGAGEMENTS DE SON MANAGER 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
S003	OFFICE MANAGER : MAÎTRISER LES MÉTHODES ET OUTILS DU MÉTIER ET VISER L'EXCELLENCE	<ul style="list-style-type: none"> DÉFINIR SON RÔLE ET SES MISSIONS D'OFFICE MANAGER ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT POSITIONNER LA FONCTION RH DE L'OFFICE MANAGER ASSURER SES RÔLES ET SES RESPONSABILITÉS DE MANAGER CIBLER LA PERFORMANCE GAGNER EN RECONNAISSANCE DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI POSITIVER LE STRESS ET PRÉSERVER SON ÉPANOUISSEMENT PERSONNEL ET SON BIEN-ÊTRE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

S004	GESTION DES ACTIVITÉS ET MANAGEMENT PERFORMANT DE LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION OU DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> • CLARIFIER LES FINALITÉS DE SON POSTE, SON RÔLE, SA FONCTION • DÉFINIR SES MARGES DE MANŒUVRE • CLARIFIER SES MISSIONS • SE SITUER DANS LE CONTEXTE DE L'ENTREPRISE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
S005	4 TALENTS POUR UNE SUPER ASSISTANTE : GAGNER DU TEMPS, S'ORGANISER, ANTICIPER ET GÉRER LES PRIORITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS • GÉRER SES PRIORITÉS • APPLIQUER LES MÉTHODES ET OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS • GÉRER SON TEMPS EN RELATION AVEC LE MANAGER ET L'ÉQUIPE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
S006	ASSISTANTES : DÉVELOPPEZ VOTRE INFLUENCE OPÉRATIONNELLE 	<ul style="list-style-type: none"> • CULTIVER UN COMPORTEMENT VIF, DYNAMIQUE ET RÉACTIF • AMÉLIORER ET OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN D'UNE ÉQUIPE • RENFORCER LA PROACTIVITÉ POUR FACILITER LE TRAVAIL DE SES INTERLOCUTEURS 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
S007	DYNAMISEZ VOTRE RÔLE D'ASSISTANTE 	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DE LA FONCTION D'ASSISTANTE • ÉVALUER ET AJUSTER SES MÉTHODES ORGANISATIONNELLES ACTUELLES • CULTIVER DES RELATIONS PRODUCTIVES ET DE QUALITÉ • INSTAURER UNE NOUVELLE DYNAMIQUE DANS SON RÔLE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
S008	SECRÉTAIRES, ASSISTEZ EFFICACEMENT VOTRE MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> • SECONDER LE MANAGER DANS SES ACTIVITÉS • CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE L'ORGANISATION DE L'ENTITÉ • ORGANISER UN ÉVÉNEMENT 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S009	BIEN RÉDIGER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS: RAPPORT, CR, PV, NOTES	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉPARER SA PRISE DE NOTES • MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES • STRUCTURER LE PLAN DU DOCUMENT • RÉDIGER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
S010	DÉVELOPPEZ LA QUALITÉ DE SERVICE DANS VOTRE SECRÉTARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR ACCUEILLIR LES CLIENTS EN PROFESSIONNEL • PRENDRE CONSCIENCE DES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS D'UN SERVICE RÉUSSI • SAVOIR ACCUEILLIR EFFICACEMENT • SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
S011	S'APPROPRIER LES NOUVELLES CLÉS DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • EXPLOITER SES TALENTS NATURELS POUR ÊTRE EFFICACE • MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE • GÉRER SON ÉNERGIE PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE POUR DÉVELOPPER SON ENDURANCE À LONG TERME • DÉVELOPPER SA FLEXIBILITÉ ET SES TALENTS POUR BOOSTER SON EFFICACITÉ 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov

S012	ASSISTANAT : EFFECTUER LA GESTION BUDGÉTAIRE ET TABLEAU DE BORD DÉPARTEMENTAL 	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ET LA DISCIPLINE INDISPENSABLES À LA GESTION DU TABLEAU DE BORD ET DU BUDGET D'UN DÉPARTEMENT • CONSOLIDER LE RÔLE DE SOUTIEN OPÉRATIONNEL ENVERS LE MANAGER • FACILITER LE SUIVI BUDGÉTAIRE POUR LE MANAGER 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S013	ASSISTANTE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU RÔLE DE L'ASSISTANT(E) AU SEIN DU SERVICE COMMUNICATION • PRÉPARER L'ANALYSE ET LE DIAGNOSTIC DE COMMUNICATION • PARTICIPER À LA MISE EN ŒUVRE ET AU PILOTAGE DES PROJETS 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
S014	ASSISTANTE MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • ASSIMILER LES FONDAMENTAUX DU MARKETING • APPRÉHENDER LE RÔLE SPÉCIFIQUE DE L'ASSISTANT(E) • MAÎTRISER LA DÉMARCHE MARKETING ET SES OUTILS • MENER À BIEN LES MISSIONS DE L'ASSISTANT(E) MARKETING 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
S015	ÊTRE L'ASSISTANT D'UN DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • CERNER LE RÔLE ET LES MISSIONS DE L'ASSISTANT DE DIRECTION • SE POSITIONNER AU SEIN DU SERVICE ET DE L'ENTREPRISE • APPORTER D'AVANTAGE DE VALEUR AJOUTÉE À SA FONCTION 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
S016	LA GESTION DU COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT DU COURRIER • CLASSEMENT ET GESTION DU COURRIER • INFORMATISATION DU COURRIER 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
S017	COMMENT ASSURER EFFICACEMENT LE PROTOCOLE DE SON MINISTRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL • RELATIONS EN FACE À FACE ET TÉLÉPHONIQUES • CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE • PROTOCOLE MINISTÉRIEL ET USAGES AU QUOTIDIEN : DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S018	MAÎTRISER LES RÈGLES DU PROTOCOLE CÉRÉMONIAL	<ul style="list-style-type: none"> • LE PROTOCOLE : RÈGLES, USAGES ET SAVOIR-VIVRE • COURRIER ET INVITATIONS • MIEUX GÉRER L'ACCUEIL • INAUGURATIONS ET MANIFESTATIONS • MANIFESTATIONS OFFICIELLES ET CÉRÉMONIES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
S019	ORGANISEZ AVEC SUCCÈS VOS ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX D'UN ÉVÉNEMENT PROFESSIONNEL • ORGANISER UN ÉVÉNEMENT PROFESSIONNEL EN «MODE PROJET» • SUIVRE ET MAÎTRISER L'ÉVÉNEMENT PROFESSIONNEL • COMMUNIQUER AUTOUR DE L'ÉVÉNEMENT PROFESSIONNEL 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

S020	<p>MAÎTRISER LES RÈGLES DU SAVOIR VIVRE PROFESSIONNEL ET ÊTRE À L'AISE DANS DES SITUATIONS INHABITUELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • POURQUOI DÉVELOPPER SON SAVOIR VIVRE PROFESSIONNEL • ADOPTER UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL EN DÉVELOPPANT SA COMMUNICATION • MAÎTRISER LES RÈGLES DU SAVOIR-VIVRE PROFESSIONNEL AU QUOTIDIEN 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
S021	<p>LES FONDAMENTAUX DES RELATIONS PUBLIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LA PLACE DES RELATIONS PUBLIQUES DANS LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE • LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS DE RELATIONS PUBLIQUES • CONSTRUIRE UN PROGRAMME D'ACTIONS DE RELATIONS PUBLIQUES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
S022	<p>ACCUEIL DANS UN SERVICE PUBLIC D'EMPLOI: QUELLES APPROCHES DÉVELOPPER POUR LA SATISFACTION DES CLIENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER L'ACCUEIL ET LA COMMUNICATION • CONNAÎTRE LES SERVICES ET DÉMARCHES • ADOPTER UNE APPROCHE CENTRÉE CLIENT • RENFORCER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
S023	<p>PROTOCOLE ET GESTION DES ÉVÉNEMENTS : RÈGLES ET COMPORTEMENTS PROTOCOLAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES RÈGLES ET CODES PROTOCOLAIRES • ORGANISER ET GÉRER DES ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS • DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMMUNICATIONNELLES • ASSURER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES PARTICIPANTS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S024	<p>LES NOUVELLES EXIGENCES DU MÉTIER DE L'ASSISTANAT : DÉVELOPPER SON POTENTIEL ET DYNAMISER SA FONCTION POUR SOUTENIR LA PERFORMANCE DE SON MANAGER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS • DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES • ACCROÎTRE SES CONNAISSANCES MÉTIERS ET SA PROACTIVITÉ • DÉVELOPPER SON ADAPTABILITÉ ET SON POTENTIEL D'ÉVOLUTION 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
S025	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION : DE LA POLYVALENCE À LA POLYCOMPÉTENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER LA POLYVALENCE PROFESSIONNELLE • MAÎTRISER LES OUTILS DE PRODUCTIVITÉ ET DE GESTION • RENFORCER LES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ET EN RELATIONS PROFESSIONNELLES • CULTIVER L'ADAPTABILITÉ ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

2- BUREAUTIQUE

S026	<p>LES TIC COMME OUTIL DE PERFORMANCE DES SECRÉTAIRES ET ASSISTANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE PRATIQUE PLUS EFFICACE DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT, GAGNER DU TEMPS, ET MIEUX S'ORGANISER • CONNAÎTRE ET UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES LES PLUS UTILES DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT POUR ATTEINDRE LA PERFORMANCE • ACQUÉRIR LES RÈGLES DE BASE DE LA MISE EN PAGE ET DE LA TYPOGRAPHIE POUR PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS DE QUALITÉ 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
S027	<p>ÊTRE À L'AISE AVEC LES OUTILS INFORMATIQUES BUREAUTIQUES POUR SECRÉTAIRES ET ASSISTANTES DE DIRECTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISE DES OUTILS MICROSOFT WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK • MAÎTRISE D'INTERNET ET DES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
S028	<p>PASSER DU CLASSEMENT PHYSIQUE À L'ARCHIVAGE DOCUMENTAIRE: INITIATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE ET DE DOCUMENTATION • CONNAÎTRE LES BASES DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA DÉMATÉRIALISATION • COMPRENDRE LES PRINCIPES D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
S029	<p>INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LES MISSIONS DES ASSISTANTES : CHATGPT, GEMINI... NEW</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DANS L'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS EN SECRÉTARIAT EN OPTIMISANT LE TEMPS ALLOUÉ GRÂCE AUX OUTILS IA • APPRÉHENDER LES OPPORTUNITÉS RÉSULTANT DE L'INTÉGRATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LE SECTEUR DU SECRÉTARIAT • GÉNÉRER RAPIDEMENT DES CONTENUS DIVERSIFIÉS EN UTILISANT LES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

Durée de la Formation	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
Nombre de participants* (* de la même structure et participant à la même formation)	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2640	2370	2220	2070	1905	3795	3510	3090	2940	2700	5490	5190	4890	4335	4110
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	2820	2520	2370	2235	2040	3930	3630	3240	3090	2820	5850	5490	5010	4590	4290

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

3- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

G001	INGÉNIERIE DE FORMATION ET MANAGEMENT DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER LES CONCEPTS D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE MANAGEMENT DE LA FORMATION • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN CONCEPTION ET GESTION DE PROGRAMMES DE FORMATION • RENFORCER LES CAPACITÉS DE LEADERSHIP ET DE GESTION D'ÉQUIPES DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION • MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNOLOGIES DE GESTION DE LA FORMATION POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G002	LE PLAN DE FORMATION : ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LES ÉTAPES DE L'ÉLABORATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES • ÉLABORER LES ORIENTATIONS FORMATION • DIAGNOSTIQUER LES BESOINS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES • PRIORISER LES ACTIONS DE FORMATION, CONSULTER, COMMUNIQUER ET SUIVRE LE RÉALISÉ 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G003	GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DÉFIS DE GESTION DE LA RELÈVE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ET DÉFIS DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES RH • CERNER LA DÉMARCHE ET LES OUTILS D'UN PLAN DE RELÈVE • PILOTER L'ACCOMPAGNEMENT DES SENIORS POUR LA RETRAITE • RÉUSSIR LA PLANIFICATION DE LA TRANSITION INTERGÉNÉRATIONNELLE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G004	RH : ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • RH ET DIGITAL : ENJEUX DE TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE ET IMPACTS SUR LES PROCESSUS RH • RÔLES DES RH DANS L'ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE • IMPACTS SUR LES PRATIQUES ET PROCESSUS RH • QUEL PLAN D'ACTIONS POUR FÉDERER LES ÉQUIPES VERS LA TRANSFORMATION DIGITALE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct



G005	LA GPEC COMME OUTIL DE GPRH	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIONNER LA GPEC DANS LA POLITIQUE RH • INITIER UNE DÉMARCHÉ GPEC ET ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS, MESURER LES ÉCARTS DE COMPÉTENCES QUALITATIFS ET QUANTITATIFS • METTRE EN PLACE DES PLANS D'ACTIONS RH POUR RÉDUIRE LES ÉCARTS • RÉUSSIR ET FAIRE VIVRE SA DÉMARCHÉ GPEC 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G006	PASSER DE LA GESTION DU BUDGET DE FORMATION À L'INVESTISSEMENT EN FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER LA FONCTION FORMATION, DE L'ORGANISATION AU CONTRÔLE DES RÉSULTATS • AUGMENTER LA CONTRIBUTION DE LA FORMATION À LA CRÉATION DE VALEUR • ASSURER ET PROUVER L'EFFICACITÉ DES FORMATIONS • CHIFFRER LE RETOUR SUR L'INVESTISSEMENT EN FORMATION 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
G007	MISSION ET ENJEUX DU RESPONSABLE RH - TECHNIQUES ET OUTILS DE GRH	<ul style="list-style-type: none"> • LES NOUVEAUX ENJEUX DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENTREPRISE • LE RRH, GARANT DE L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES • LE RRH, EXPERT EN NÉGOCIATION SOCIALE • LE RRH, ACTEUR DE LA COMMUNICATION INTERNE • LE RRH, PILOTE DE L'E-RH • TABLEAU DE BORD RH ET BILAN SOCIAL • CARTOGRAPHIE DES COMPÉTENCES • ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉ • RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G008	GESTION DES CARRIÈRES ET MOBILITÉ INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • CONTEXTE ET ENJEUX DE LA GESTION DES CARRIÈRES • METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES • MAÎTRISER LES PROCESSUS ET LES OUTILS POUR OPTIMISER LA GESTION DES TALENTS ET LA MOBILITÉ INTERNE DANS SON ORGANISATION • ORGANISER ET MENER DES ENTRETIENS DE MOBILITÉ OU D'ORIENTATION • ARTICULATION ENTRE GESTION DES CARRIÈRES ET GPEC 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G009	GESTION AVANCÉE DE LA MASSE SALARIALE ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE EN ENTREPRISE 	<ul style="list-style-type: none"> • ANALYSER LES FACTEURS INFLUENÇANT LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE • MAÎTRISER LA CRÉATION DU BUDGET DES CHARGES ET DES FRAIS DE PERSONNEL • COMPRENDRE LES ENJEUX LIÉS AU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE • DIRIGER EFFICACEMENT LES TABLEAUX DE BORD DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G010	OPTIMISER L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS DANS L'ENTREPRISE 	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER UN PROGRAMME D'INTÉGRATION EFFICACE POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET LES JEUNES RECRUES • DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR MOTIVER ET FIDÉLISER LES TALENTS AU SEIN DE L'ENTREPRISE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct

G011	LA GESTION DES RÉMUNÉRATIONS ET DE LA MASSE SALARIALE : CONCEVOIR SES MODÈLES SUR EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> • RAPPELER LE CONTEXTE ET LES ENJEUX DE LA RÉMUNÉRATION • EN CONNAÎTRE LES PRÉREQUIS, RISQUES, BÉNÉFICES ET LIMITES • MAÎTRISER LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE • CONCEVOIR SES MODÈLES SUR EXCEL 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G012	L'ADMINISTRATION DES BASES DE DONNÉES DE GRH	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR DES CONNAISSANCES SOLIDES SUR LES TÂCHES FONDAMENTALES LIÉES À L'ADMINISTRATION DES BASES DE DONNÉES RH • APPRENDRE À CONCEVOIR, CRÉER, GÉRER, SAUVEGARDER ET RESTAURER UNE BASE DE DONNÉES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G013	BIEN PRÉPARER SA RETRAITE ET SON NOUVEAU PROJET DE VIE 	<ul style="list-style-type: none"> • ABORDER LA RETRAITE AVEC PLUS DE QUIÉTUDE • ÉLABORER SON PROJET DE VIE À LA RETRAITE • DÉCOUVRIR QUELQUES CLÉS POUR UNE BONNE SANTÉ 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
G014	PRATIQUE DES NÉGOCIATIONS SOCIALES, DIALOGUE SOCIAL ET GESTION DES CONFLITS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES PRINCIPALES STRATÉGIES DE NÉGOCIATION • FAIRE FACE AUX PERSONNES « DIFFICILES » • GESTION DES CONFLITS • MÉTHODE DE MÉDIATION 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G015	CONCEVOIR UN SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (SIGRH)	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES D'UN SIRH • MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN SIRH • CONNAÎTRE LES TYPES DE SI ET LES DIFFÉRENTES ARCHITECTURES • CONNAÎTRE LES OUTILS INFORMATIQUES POUR LES RH 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G016	EXCELLER DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES 	<ul style="list-style-type: none"> • ASSURER LA GESTION EFFICACE DES EFFECTIFS ET DES ABSENCES. • ACQUÉRIR UNE MAÎTRISE APPROFONDIE DES PROCÉDURES INTERNES ESSENTIELLES À L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G017	TECHNIQUE D'ÉLABORATION DES PERFORMANCES DES COLLABORATEURS 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS ET MÉTHODES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES • DÉFINIR DES OBJECTIFS SMART ET INDIVIDUALISÉS • ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS DANS LE DÉVELOPPEMENT DE LEURS PERFORMANCES • MESURER ET ANALYSER LES RÉSULTATS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G018	PESÉE DE POSTE ET POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE PESÉE DE POSTE • DÉFINIR UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION COHÉRENTE ET ÉQUITABLE • METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT • GÉRER LES CONFLITS ET LES RÉCLAMATIONS LIÉS À LA RÉMUNÉRATION 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct



G019	LES PARTENAIRES SOCIAUX ET LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE RÔLE DES PARTENAIRES SOCIAUX ET L'IMPORTANCE DE LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES DE DIALOGUE SOCIAL ET DE NÉGOCIATION • CONTRIBUER À LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS • RESPECTER LES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G020	ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION BASÉ SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES APPROCHES ET DES MODÈLES DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES. • CONCEVOIR UN RÉFÉRENTIEL DE FORMATION BASÉ SUR LES COMPÉTENCES • CHOISIR ET METTRE EN ŒUVRE DES MÉTHODES DE FORMATION ADAPTÉES • ÉVALUER L'IMPACT DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G021	OPTIMISATION DES PROCESSUS RH GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : STRATÉGIES DE RECRUTEMENT, GESTION DES TALENTS ET PRÉVISION DES BESOINS EN PERSONNEL 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS • DÉVELOPPER DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS • AMÉLIORER SON BIEN-ÊTRE PERSONNEL ET PROFESSIONNEL • SAVOIR DEMANDER DE L'AIDE ET UTILISER LES RESSOURCES DISPONIBLES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct

4- DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

G022	ÊTRE LE COACH DE SON ÉQUIPE ET DÉVELOPPER LES PERFORMANCES DE SES COLLABORATEURS	<ul style="list-style-type: none"> • MESURER LES PERFORMANCES • DIAGNOSTIQUER LES POINTS FORTS ET LES POINTS FAIBLES EN TERMES DE PERFORMANCES POUR CHAQUE COLLABORATEUR • METTRE EN ŒUVRE LES MOYENS D'ACTIONS • ÊTRE LE COACH DE CHAQUE COLLABORATEUR 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G023	GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • BIEN CONNAÎTRE LES ORIGINES DU STRESS • APPRENDRE À SE DÉTENDRE INTELLECTUELLEMENT, PHYSIQUEMENT ET ÉMOTIONNELLEMENT • S'AFFIRMER AVEC LES AUTRES : COMMUNIQUER DE FAÇON ASSERTIVE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G024	GESTION ET MOTIVATION DES PERSONNALITÉS COMPLEXES EN MANAGEMENT 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET ANALYSER LES COMPORTEMENTS DES PERSONNALITÉS DIFFICILES • ADAPTER SA COMMUNICATION ET SON STYLE DE MANAGEMENT EN FONCTION DE CES PERSONNALITÉS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G025	POSITIVER LE STRESS ET PRÉSERVER SON ÉPANOUISSEMENT PERSONNEL ET SON BIEN-ÊTRE 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS • DÉVELOPPER DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS • AMÉLIORER SON BIEN-ÊTRE PERSONNEL ET PROFESSIONNEL • SAVOIR DEMANDER DE L'AIDE ET UTILISER LES RESSOURCES DISPONIBLES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct

5- COMMUNICATION

G026	COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE, PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • LES ENJEUX STRATÉGIQUES DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • DE LA STRATÉGIE AU PLAN DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • LES RELATIONS PUBLIQUES • MESURER ET PILOTER LES ACTIONS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • CONTRÔLER ET SUIVRE LES ACTIONS DE COMMUNICATION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G027	MISSIONS ET ENJEUX DU RESPONSABLE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • MANAGER UNE ENTITÉ DE COMMUNICATION • PILOTAGE DE LA FONCTION COMMUNICATION • PROFIL COMMUNICANT 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
G028	LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION, D'ARGUMENTATION ET DE PRÉSENTATION	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER SA STRATÉGIE D'ARGUMENTATION • DIFFÉRENCES ENTRE : INFORMER, CONVAINCRE, PERSUADER, NÉGOCIER • INFLUENCER AVEC INTEGRITÉ • MUSCLEZ VOTRE FORCE DE CONVICTION, D'INFLUENCE ET DE COMMUNICATION 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G029	DÉVELOPPER LES TECHNIQUES DE PRISE DE PARÔLE	<ul style="list-style-type: none"> • L'IMAGE DE SOI : MODE D'EMPLOI • SE PRÉPARER À LA PRISE DE PARÔLE EN PUBLIC ET STRUCTURER CLAIEMENT SON INTERVENTION • DÉCOUVRIR LES PIÈGES DE LA COMMUNICATION POUR LES ÉVITER 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G030	COMMUNICATION EXTERNE ET COMMUNICATION DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET L'UTILISATION PROFESSIONNELLE DES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX (LINKEDIN, TWITTER, FACEBOOK ET YOUTUBE) AFIN DE MIEUX COMMUNIQUER SUR LE WEB 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G031	COMMUNICATION : EXCELLER LORS DE SES ENTRETIENS AVEC LES MÉDIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES MESSAGES CLÉS À COMMUNIQUER • ANTICIPER LES ATTENTES ET MOTIVATIONS DES JOURNALISTES POUR ADAPTER DISCOURS ET COMPORTEMENT • COMPRENDRE LES ENJEUX ET CONTRAINTES TECHNIQUES LIÉS AUX MÉDIAS • GÉRER LES IMPRÉVUS ET LES SITUATIONS DE CRISE AVEC ASSURANCE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G032	OPTIMISATION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES PAR L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE : PRINCIPES FONDAMENTAUX 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS SPÉCIFIQUES DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET LES APPLIQUER AUX RELATIONS HUMAINES EN MILIEU PROFESSIONNEL • RENFORCER DE MANIÈRE POSITIVE LES RELATIONS DE TRAVAIL • AMÉLIORER LES RELATIONS PROFESSIONNELLES EN TENANT COMPTE DES COMPÉTENCES ET DE L'INITIATIVE INDIVIDUELLE DE CHAQUE COLLABORATEUR 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov



G033	OPTIMISATION DE LA COMMUNICATION SUR LES MÉDIAS SOCIAUX : ÉLABORATION D'UNE STRATÉGIE DE CONTENU COHÉRENTE 	<ul style="list-style-type: none"> • ACCROÎTRE LA VISIBILITÉ DE L'ENTREPRISE. • ATTIRER DE NOUVEAUX CLIENTS ET LES FIDÉLISER. • PROMOUVOIR LES ÉVÉNEMENTS DE L'ENTREPRISE. • OPTIMISER LA VEILLE CONCURRENTIELLE. • SE DÉMARQUER EFFICACEMENT SUR LES MÉDIAS SOCIAUX 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G034	COMMUNICATION EXTERNE ET RELATIONS PUBLIQUES 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES BASES DE LA COMMUNICATION EXTERNE • MAÎTRISER LES STRATÉGIES DE RELATIONS PUBLIQUES • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN RÉDACTION DE CONTENUS MÉDIATIQUES • APPRENDRE À GÉRER LES SITUATIONS DE CRISE ET LA RÉPUTATION DE L'ORGANISATION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

6- ACTION COMMERCIALE - MARKETING

G035	LA GESTION DE LA FORCE DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> • S'AFFIRMER EN TANT QUE MANAGER DE SA FORCE DE VENTE • ADAPTER SON MANAGEMENT AUX COMMERCIAUX ET À LEURS RÉSULTATS • MOTIVER INDIVIDUELLEMENT SES VENDEURS AU QUOTIDIEN 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G036	FONDAMENTAUX DU MARKETING ET GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> • MISSIONS ET DÉMARCHE DU MARKETING • CONNAÎTRE ET ANALYSER SON ENVIRONNEMENT, SES CONCURRENTS ET SES CLIENTS • CONNAÎTRE LES CONSOMMATEURS VIA LES OUTILS DE L'ANALYSE : TEST, PANEL, SONDAGE... • SEGMENTER, CIBLER ET POSITIONNER SON OFFRE • BESOIN-MARCHÉ-PRODUIT : CONSTRUIRE UN MIX MARKETING GAGNANT • CONSTITUER ET EXPLOITER UNE BD CLIENTS : CIBLER LES ACTIONS ET ÉVALUER LES RETOURS 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G037	STRATÉGIES AVANCÉES DE MARKETING SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX 	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER LE CIBLAGE DES AUDIENCES POUR DES CAMPAGNES PLUS EFFICACES • DÉVELOPPER DU CONTENU ENGAGEANT ET OPTIMISER SA VISIBILITÉ • OPTIMISER LES PERFORMANCES DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES GRÂCE À L'ANALYSE DES DONNÉES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G038	GESTION DE LA RELATION CLIENT CRM	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER TOUTES LES SITUATIONS DE LA RELATION CLIENT • DÉVELOPPER LES BONS RÉFLEXES DANS LES SITUATIONS DE STRESS • TRAITER TOUTES LES SITUATIONS DE TENSION EN PRESERVANT LA RELATION CLIENT 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct

7- COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

G039	ÊTRE CHEF COMPTABLE: MAÎTRISER LES ASPECTS FONDAMENTAUX (UNIQUEMENT SUR 3 SEMAINES OU 60 HEURES DE FORMATION AVEC POSSIBILITÉ DE CERTIFICATION)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ASPECTS SUIVANTS : ÉCRITURES D'INVENTAIRE; ANALYSE DES COMPTES; FISCALITÉ DES ENTREPRISES; BILAN; CPC; LIASSES FISCALES ET COMPTABLES; GESTION DE LA PAIE; GESTION DE LA TRÉSORERIE, ANALYSE ET DIAGNOSTIC FINANCIERS 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

G040	LA MAÎTRISE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ ET LA NOMENCLATURE COMPTABLE • SAVOIR TENIR UNE COMPTABILITÉ • SAVOIR ÉLABORER LES OPÉRATIONS DE FIN ET DE DÉBUT D'EXERCICE, LES SCHÉMAS COMPTABLES, LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G041	LA PRATIQUE DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES DE CLÔTURE • EFFECTUER LES TRAVAUX COMPTABLES D'INVENTAIRE • APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION COMPTABLE LIÉE À LA CLÔTURE DES COMPTES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G042	LA GESTION DE LA PAIE (UTILISATION DE LOGICIELS)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PROCESSUS LIÉS À L'ACTIVITÉ DE LA GESTION DE LA PAIE • GÉRER L'INTÉGRALITÉ DE LA PAIE DE LA SAISIE JUSQU'À L'ÉDITION DES BULLETINS • APPRENDRE LES BONNES TECHNIQUES DE PAIE, DES PROCESSUS ET DES PROCÉDURES DE GESTION 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
G043	LES NORMES IAS ET IFRS DANS LE CONTEXTE SYSCOHADA RÉVISÉ	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES PRINCIPES COMPTABLES SYSCOHADA RÉVISÉ • APPRÉHENDER LES PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES EN NORMES IFRS • APPLIQUER LES NORMES IFRS AUX ACTIVITÉS INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES AINSI QU'AUX ACTIVITÉS DE SERVICES • MAÎTRISER ET APPLIQUER LES PRINCIPALES NORMES IFRS • IDENTIFIER LES IMPACTS DES IFRS SUR LES COMPTES SOCIAUX • ORGANISER LE TRAITEMENT DE LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS, DES STOCKS ET DE LA FISCALITÉ • IDENTIFIER LES DIVERGENCES AVEC LA RÉGLEMENTATION SYSCOHADA RÉVISÉ • COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS EN NORMES IFRS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G044	MAÎTRISER LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX MÉCANISMES DE LA FISCALITÉ APPLICABLE EN ENTREPRISE • APPRÉHENDER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS, LA TVA, LES TAXES LOCALES • IDENTIFIER ET SOUSCRIRE LES PRINCIPALES DÉCLARATIONS FISCALES • APPLIQUER LES RÈGLES ET TECHNIQUES DE DÉTERMINATION DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS • ÉLABORER LA LIASSE FISCALE DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES ET DES ACTIVITÉS DE SERVICE • MAÎTRISER LES RÉINTEGRATIONS/DÉDUCTIONS À OPÉRER POUR DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G045	AUDIT FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉVENIR LES RISQUES FISCAUX DE VOTRE ENTREPRISE • GÉRER UN CONTRÔLE FISCAL • MAÎTRISER LA PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DE L'AUDIT FISCAL 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G046	COMPTES CONSOLIDÉS SELON LES NORMES IFRS : MÉTHODES ET PROCESSUS D'ÉLABORATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER CERTAINS ÉLÉMENTS COMPLEXES DU PROCESSUS DE CONSOLIDATION NOTAMMENT LA DÉTERMINATION DU PÉRIMÈTRE ET LA CONVERSION, ET SAVOIR TRAITER LES OPÉRATIONS COUVRANT LE PÉRIMÈTRE DE LA CONSOLIDATION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

G047	INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ (NIVEAU : DÉBUTANT) 	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION DES PRINCIPES FONDAMENTAUX ET DE LA LOGIQUE COMPTABLE • ASSIMILER ET MAÎTRISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES DE BASE • DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC UN COMPTABLE OU UN FINANCIER 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G048	GESTION COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS : PRINCIPES FONDAMENTAUX ET ASPECTS FISCAUX 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE • ÉLABORER UN DIAGNOSTIC • AIDER À LA PRISE DE DÉCISION PAR LA MISE EN PRATIQUE D'OUTILS DYNAMIQUES • MAÎTRISER LES COÛTS, CONTRÔLER LES RÉSULTATS ET MESURER LA PERFORMANCE • SUIVRE ET CONTRÔLER LE BUDGET 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G049	GESTION STRATÉGIQUE DE LA PERFORMANCE DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER 	<ul style="list-style-type: none"> • ÉVALUER L'ORGANISATION ACTUELLE DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER • DÉFINIR DES AXES D'AMÉLIORATION POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ • OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER AFIN D'ATTEINDRE DES PERFORMANCES OPTIMALES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G050	DEVENIR EXPERT-E DU BILAN COMPTABLE ET DU COMPTE DE RÉSULTAT 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA STRUCTURE ET LES OBJECTIFS D'UN BILAN ET D'UN COMPTE DE RÉSULTAT 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G051	COMPTABILITÉ PUBLIQUE DANS UN ENVIRONNEMENT INFORMATISÉ : PASSATION D'ÉCRITURES ET ÉLABORATION D'ÉTATS FINANCIERS ET COMPTABLES 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS ET LOGICIELS DE COMPTABILITÉ PUBLIQUE • APPLIQUER LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE • ÉLABORER LES ÉTATS FINANCIERS ET COMPTABLES • ASSURER LA FIABILITÉ ET LA SÉCURITÉ DES DONNÉES COMPTABLES 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

8- FINANCES - TRÉSORERIE

G052	CONSOLIDATION ET REPORTING FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER LES ÉTATS FINANCIERS CONFORMEMENT AUX INSTRUCTIONS ET PRINCIPES COMPTABLES • SUIVRE LE CYCLE COMPTABLE ET MESURER COMMENT SON APPLICATION PEUT PERMETTRE À UN RESPONSABLE DE REPÉRER ET D'ANALYSER LES PROBLÈMES • MAÎTRISER LA PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS ET LA TERMINOLOGIE • CONVERTIR LES ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS • MAÎTRISER LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE LA CONSOLIDATION ET DE L'ANALYSE FINANCIÈRE • ÊTRE EN MESURE DE LIRE, D'ANALYSER ET D'INTERPRÉTER LES COMPTES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov

G053	ANALYSE FINANCIÈRE ET SUIVI BUDGÉTAIRE SELON LES PROCÉDURES DE LA BM ET DE LA BAD	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE • ÉLABORER UN DIAGNOSTIC • AIDER À LA PRISE DE DÉCISION PAR LA MISE EN PRATIQUE D'OUTILS DYNAMIQUES • MAÎTRISER LES COÛTS, CONTRÔLER LES RÉSULTATS ET MESURER LA PERFORMANCE • SUIVRE ET CONTRÔLER LE BUDGET 	2024	03 mar	09 jun	18 aoû	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aoû	19 oct
G054	PERFECTIONNEMENT À LA GESTION FINANCIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES RÈGLES DE BONNE GESTION FINANCIÈRE • SAVOIR MENER UNE ANALYSE FINANCIÈRE • DÉTECTER ET RÉSOUDRE LES CRISES DE TRÉSORERIE • SAVOIR AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA GESTION FINANCIÈRE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G055	OPTIMISATION DES TECHNIQUES DE CONTRÔLE DANS LA GESTION FINANCIÈRE DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET DES MARCHÉS PUBLICS COMPLEXES FINANCÉS PAR LES AGENCES AFD, KFW ET AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> • MAITRISER LES ÉTAPES CLÉS DE L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT, DE SA PLANIFICATION, DE SON EXÉCUTION, DE SON SUIVI ET DE SON ÉVALUATION, D'UNE PART • PRENDRE CONNAISSANCE DES PROCÉDURES MISES À JOUR DE DIFFÉRENTS BAILLEURS DE FONDS (AFD, KFW, ...) POUR LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT 	2024	21 jan	12 mai	04 aoû	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aoû	09 nov
G056	TRÉSORERIE PÉTROLE ET GAZ	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DES PRODUITS PÉTROLIERS AINSI QUE L'ESSENTIEL DES CONTRATS PÉTROLIERS • MAÎTRISER LES ORIGINES DES MODES DE CALCUL DES REVENUS PÉTROLIERS POUR ÉTABLIR SON PLAN DE TRÉSORERIE ET GÉRER SA TRÉSORERIE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G057	GESTION ÉLECTRONIQUE DE LA TRÉSORERIE	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LES PRINCIPALES COMPOSANTES DE LA GESTION FINANCIÈRE À COURT TERME • CONNAÎTRE LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DE TRÉSORERIE • COMPRENDRE QUELS SONT LES DIVERS ÉLÉMENTS INFLUANT LE COÛT DES OPÉRATIONS BANCAIRES • SAVOIR CALCULER LE COÛT RÉEL DES PRINCIPAUX FINANCEMENTS À COURT TERME • CONNAÎTRE LE RÔLE DU SYSTÈME D'INFORMATION DANS LA GESTION DE TRÉSORERIE • SAVOIR APPRÉHENDER LES RELATIONS AVEC LE BANQUIER 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G058	ÉTABLISSEMENT DU PLAN DE TRÉSORERIE, ET OPTIMISATION DE LA TRÉSORERIE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE ET À INTÉGRER • CONSTRUIRE UN PLAN DE TRÉSORERIE RÉALISTE ET LISIBLE • COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE TRÉSORERIE ET EN MESURER LES ENJEUX • OPTIMISER SA TRÉSORERIE 	2024	21 jan	12 mai	04 aoû	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aoû	09 nov
G059	DIGITALISATION DE LA FONCTION FINANCE ET CONDUITE DU CHANGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • RAPPELER LES ENJEUX DE LA TRANSFORMATION DIGITALE DANS LE MONDE ET SUR LE PLAN RÉGIONAL • EXPLORER L'IMPACT DE LA DIGITALISATION SUR LA PERFORMANCE FINANCIÈRE • ACCOMPAGNER LE PROCESSUS DE LA DIGITALISATION EN PILOTANT LA CONDUITE DU CHANGEMENT 	2024	21 jan	12 mai	04 aoû	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aoû	09 nov



G060	LES DUE DILIGENCES 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS CLÉS DES DUE DILIGENCES • RÉALISER UN DIAGNOSTIC COMPLET DE L'ENTREPRISE CIBLE • IDENTIFIER LES RISQUES POTENTIELS ET PROPOSER DES SOLUTIONS • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN ANALYSE ET EN NÉGOCIATION 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G061	TECHNIQUE D'APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE D'UNE ENTREPRISE PAR LES ADMINISTRATEURS 	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE • APPRÉCIER LA PERFORMANCE GLOBALE DE L'ENTREPRISE • ASSURER UN SUIVI EFFICACE DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE • DÉVELOPPER UN ESPRIT CRITIQUE ET CONSTRUCTIF 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G062	OPTIMISATION DES DÉCISIONS FINANCIÈRES GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : ANALYSE DE DONNÉES, PRÉVISION ET GESTION DES RISQUES 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES APPLICATIONS DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LA FINANCE D'ENTREPRISE • APPRENDRE À UTILISER L'IA POUR ANALYSER LES DONNÉES FINANCIÈRES ET PRENDRE DES DÉCISIONS D'INVESTISSEMENT ÉCLAIRÉES • ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES POUR DÉVELOPPER DES MODÈLES PRÉDICTIFS AFIN DE PRÉVOIR LES PERFORMANCES FINANCIÈRES ET ÉVALUER LES RISQUES • MAÎTRISER L'INTÉGRATION DE L'IA DANS LA GESTION DES RISQUES FINANCIERS POUR ANTICIPER LES CRISES ET OPTIMISER LES STRATÉGIES D'ENTREPRISE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov

9- RECouvreMENT - JURIDIQUE - MARCHÉS PUBLICS

G063	PILOTER LES ACTIONS DE RECouvreMENT GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD	<ul style="list-style-type: none"> • ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ DES ACTIONS DE RECouvreMENT • OPTIMISER ET RENTABILISER LE RECouvreMENT DES CRÉANCES • CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN TABLEAU DE BORD DE PILOTAGE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G064	CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION DE RECouvreMENT	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANISER LA RELANCE DES RETARDS DE PAIEMENT ET DIAGNOSTIQUER L'ENCOURS CLIENT • DÉFINIR UNE POLITIQUE DE RECouvreMENT EFFICACE • DÉTERMINER UN PLAN D'ACTION COHÉRENT ET PERFORMANT • METTRE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES AMIABLES ET JUDICIAIRES DE RECouvreMENT DES CRÉANCES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G065	AUDIT ET GESTION DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • ÉTAT DES LIEUX DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DE LEUR VALIDITÉ • ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS DANS LA GESTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS: RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES, GESTION DE L'INEXÉCUTION CONTRACTUELLE; FIN DU CONTRAT (RÉSILIATION, PRÉAVIS.....) • OPÉRATIONNALISATION DE LA GESTION DES CONTRATS ET SUIVI DE LEUR EXÉCUTION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

G066	LES CONTRATS ADMINISTRATIFS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX CONTRATS ADMINISTRATIFS EXISTANTS • FAIRE LA DIFFÉRENCE ENTRE LES MODÈLES DE CONTRATS DE DÉLÉGATION DES SERVICES PUBLICS • LES MARCHÉS PUBLICS 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G067	NÉGOCIATION DES CONTRATS D'ACHATS D'ÉNERGIE	<ul style="list-style-type: none"> • S'IMPRÉGNER DES DIFFÉRENTS ASPECTS LIÉS AUX CONTRATS D'ACHAT D'ÉLECTRICITÉ, OU CAE • PASSER EN REVUE LE CONTEXTE DU CAE ET LES CONSIDÉRATIONS CLÉS EN MATIÈRE DE RÉDACTION ET DE NÉGOCIATION DU CAE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
G068	LÉGISLATIVE: TECHNIQUE DE RÉDACTION DES TEXTES JURIDIQUES	MAÎTRISER LES TECHNIQUES : <ul style="list-style-type: none"> • D'INITIATION • DE RÉDACTION • D'ADOPTION • D'ANALYSE DES PROJETS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G069	L'ESSENTIEL DU DROIT DES CONTRATS	MAÎTRISE DE: <ul style="list-style-type: none"> • LA NÉGOCIATION ET LA FORMATION DU CONTRAT • L'AUDIT DU CONTRAT: LES CLAUSES GÉNÉRALES ET LES CLAUSES PARTICULIÈRES • L'EXÉCUTION DU CONTRAT OU LES EFFETS DU CONTRAT • LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS CONTRACTUELS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G070	DROIT COMPTABLE ET INFORMATION FINANCIÈRE « OHADA »	<ul style="list-style-type: none"> • MISE À JOUR DE L'ÉVOLUTION DU RÉFÉRENTIEL OHADA DEPUIS CERTAINES ANNÉES PAR RAPPORT À CERTAINES QUESTIONS COMPTABLES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G071	PASSATION DES MARCHÉS : FORMATION PRATIQUE SUR LES DOCUMENTS TYPES	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES CAPACITÉS DES PARTICIPANTS SUR L'UTILISATION DES DOSSIERS TYPES DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE • CONNAÎTRE LA STRUCTURATION DES DIFFÉRENTS DOSSIERS TYPES • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX • SAVOIR ÉLABORER LES DOSSIERS TYPES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE PROPOSITION POUR LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
G072	RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS & TRAITEMENT DES DIFFÉRENTS ET LITIGES	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES PROCÉDURES DE RÉGULATION, DES MARCHÉS PUBLICS, DEPUIS LA PASSATION DÉFINITION / EXPRESSION DU BESOIN, JUSQU'À L'EXÉCUTION / LIQUIDATION DE LA DÉPENSE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS ET DES LITIGES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov

G073	LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS : PRÉPARATION, PASSATION ET EXÉCUTION	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LA PROCÉDURE DES ACHATS, DEPUIS LA DÉFINITION/EXPRESSION DU BESOIN, JUSQU'À LA LIQUIDATION DE LA DÉPENSE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
G074	SUIVI EXÉCUTION ET LIQUIDATION DES DIFFÉRENTS CONTRATS D'EXÉCUTION	<ul style="list-style-type: none"> • SUIVI EXÉCUTION ET LIQUIDATION DES DIFFÉRENTS CONTRATS D'EXÉCUTION SUIVANT LES DIRECTIVES DES BAILLEURS DE FONDS : BANQUE MONDIALE BAD, BADEA, BID 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
G075	PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES, SERVICES ET CONSULTANTS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G076	PILOTER UN SERVICE JURIDIQUE : OUTILS ET MÉTHODES POUR METTRE EN PLACE LES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS 	<ul style="list-style-type: none"> • MESURER ET AMÉLIORER VOS PERFORMANCES HORAIRES, FINANCIÈRES, ORGANISATIONNELLES • VENDRE VOTRE DÉPARTEMENT JURIDIQUE EN INTERNE • ALLOUER VOS RESSOURCES POUR CONCILIER MAÎTRISE DES COÛTS ET AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ DU SERVICE JURIDIQUE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G077	PROCÉDURES D'ARBITRAGE, DE MÉDIATION ET DE CONCILIATION DANS LE CADRE DU RÈGLEMENT DES LITIGES ENTRE OPÉRATEURS OU ENTRE OPÉRATEURS ET USAGERS 	<ul style="list-style-type: none"> • CERNER LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES ALTERNATIVES AU RÈGLEMENT JUDICIAIRE DES LITIGES • CHOISIR LA SOLUTION LA PLUS ADAPTÉE À SA SITUATION • METTRE EN ŒUVRE LA PROCÉDURE CHOISIE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G078	IDENTIFIER, CARTOGRAPHIER ET GÉRER LES RISQUES JURIDIQUES D'UNE ENTREPRISE 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES JURIDIQUES SPÉCIFIQUES AUXQUELS UNE ENTREPRISE EST EXPOSÉE • ÉLABORER UNE CARTOGRAPHIE CLAIRE DES RISQUES JURIDIQUES • ASSURER UNE CONFORMITÉ CONTINUE AUX RÉGLEMENTATIONS EN DÉVELOPPANT DES SYSTÈMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE EFFICACES 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G079	CALCULS FISCAUX DANS LES MARCHÉS PUBLICS FINANCÉS PAR LES BAILLEURS DE FONDS 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES RÉGLEMENTATIONS FISCALES SPÉCIFIQUES AUX MARCHÉS PUBLICS FINANCÉS PAR DES BAILLEURS DE FONDS INTERNATIONAUX • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL FISCAL POUR LES MARCHÉS PUBLICS • ANALYSER LES RISQUES FISCAUX ET PROPOSER DES STRATÉGIES D'ATTÉNUATION 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
G080	GESTION DES GARANTIES FINANCIÈRES ET TECHNIQUES DANS LES MARCHÉS PUBLICS 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'IMPORTANCE DES GARANTIES FINANCIÈRES ET TECHNIQUES DANS LES MARCHÉS PUBLICS • ÉVALUER LES BESOINS SPÉCIFIQUES EN GARANTIES POUR CHAQUE MARCHÉ • NÉGOCIER ET RÉDIGER EFFICACEMENT LES CLAUSES CONTRACTUELLES RELATIVES AUX GARANTIES • METTRE EN PLACE DES SYSTÈMES DE SUIVI POUR ASSURER LA CONFORMITÉ DES FOURNISSEURS ET MINIMISER LES RISQUES DE DÉFAILLANCE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

Durée de la Formation	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
Nombre de Participants* (* de la même structure et participant à la même formation)	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2760	2445	2310	2100	1980	4065	3600	3285	3090	2760	5580	5340	4950	4440	4140
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	2940	2595	2430	2280	2070	4200	2780	3390	3210	2880	5910	5580	5130	4680	4350

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
10- COMPTABILITÉ ANALYTIQUE - BUDGET - CONTRÔLE DE GESTION							
B001	CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE • LA RELATION ENTRE LE SYSTÈME ANALYTIQUE ET LE SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B002	LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE: UN OUTIL D'AIDE À LA PRISE DE DECISION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE • CALCULER UN COÛT DE REVIENT ET L'ANALYSER • COMPRENDRE L'UTILITÉ ET L'INTÉRÊT DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS LE PILOTAGE DE L'ENTREPRISE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B003	ÉLABORATION DU BUDGET ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER LA CAPACITÉ À ÉVALUER L'ATTEINTE DES RÉSULTATS GLOBAUX INTERMÉDIAIRES ET FINAUX, ET AJUSTER LE PROJET • CRÉER UN PLAN DE SUIVI ET ÉVALUATION • CONCEVOIR LES INDICATEURS DE PERFORMANCE • INTERPRÉTER, PRÉSENTER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B004	GESTION BUDGÉTAIRE: PRÉPARATION, NÉGOCIATION, PLANIFICATION, SUIVI ET CONTRÔLE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LE SYSTÈME BUDGÉTAIRE • ORGANISER ET ANIMER LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE DE SON ENTREPRISE • APPORTER UN APPUI EFFICACE AUX RESPONSABLES OPÉRATIONNELS LORS DE L'ÉTABLISSEMENT DE LEUR BUDGET • ASSURER LE SUIVI DU BUDGET ET L'ANALYSE DES PERFORMANCES POUR UN MEILLEUR PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B005	FINANCES PUBLIQUES : PRÉPARATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRES AXÉES SUR LES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES RAISONS, L'ESPRIT ET LE CONTENU DE LA RÉFORME BUDGÉTAIRE • CONNAÎTRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX CONCEPTS DE LA GAR • RENFORCER LES PRATIQUES DE PRÉPARATION, PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRES • ACQUÉRIR LA DÉMARCHE ET MAÎTRISER LES OUTILS D'ÉLABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov



B006	RÉFORME BUDGÉTAIRE : VERS LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS ET LE BUDGET DES PROGRAMMES	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES RAISONS, L'ESPRIT, ET LE CONTENU DE LA RÉFORME BUDGÉTAIRE • CONNAÎTRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX CONCEPTS DE LA GAR • CONNAÎTRE LE CONTENU DES RÉFORMES INTRODUITES PAR DES DIRECTIVES • IDENTIFIER LEUR STYLE DE LEADERSHIP POUR PILOTER LA RÉFORME • DISPOSER D'UNE APPROCHE STRUCTURÉE POUR CONDUIRE LE CHANGEMENT 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
B007	CADRE ET MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU BUDGET PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISE DES PROCESSUS BUDGÉTAIRES ET DES PRINCIPES DE GOUVERNANCE ET DE CONTRÔLE • COMPRÉHENSION DES PHASES D'UNE MISSION D'AUDIT ET DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE • MAÎTRISE DU MONTAGE BUDGÉTAIRE ET DU SCHÉMA DE FINANCEMENT DES PROJETS ET PROGRAMMES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B008	BONNE GOUVERNANCE: TECHNIQUE DE DÉTECTION DES IRRÉGULARITÉS, FRAUDES ET ERREURS NEW	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS CLÉS DE LA BONNE GOUVERNANCE • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN DÉTECTION DES IRRÉGULARITÉS, FRAUDES ET ERREURS • PRÉVENIR LES RISQUES DE FRAUDE ET D'ERREUR • MENER DES INVESTIGATIONS ET PRENDRE LES MESURES CORRECTIVES NÉCESSAIRES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B009	BUDGET PROGRAMME ET GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX CONCEPTS DE LA GAR • ACQUÉRIR LA DÉMARCHE ET MAÎTRISER LES OUTILS D'ÉLABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
B010	CADRE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION ET DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DU BUDGET-PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE CADRE DE LA PLANIFICATION DU BUDGET PROGRAMME • COMPRENDRE LA DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE MINISTÉRIELLE • METTRE EN PLACE LE SYSTÈME DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DU BUDGET PROGRAMME • ANALYSER LES ÉCARTS DU SUIVI BUDGÉTAIRE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B011	LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES TECHNIQUES DE BONNE GOUVERNANCE DES PROJETS PPP FINANCÉS PAR DES BAILLEURS DE FONDS • MAÎTRISER LES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉFINIR LE CADRE CONTRACTUEL PPP • SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS ET PRATIQUES ESSENTIELS À LA PLANIFICATION ET À L'EXÉCUTION DES PROJETS PPP 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B012	GOUVERNANCE DES PROJETS ET PROGRAMMES MENES SOUS FORME DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE (PPP) NEW	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET MÉCANISMES DES PPP • MAÎTRISER LES MEILLEURES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DES PPP • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN GESTION DES RISQUES ET DES PERFORMANCES DANS LE CADRE DES PPP 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
B013	CONTRÔLE DE GESTION : PERFECTIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS OUTILS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES NÉCESSAIRES À LA MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE DE GESTION • MAÎTRISER LES COÛTS ET CONTRÔLER LES RÉSULTATS • MESURER ET ANALYSER LA PERFORMANCE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov



B014	OPTIMISATION DU CONTRÔLE DE GESTION AU SEIN DE L'ORGANISATION NEW	<ul style="list-style-type: none"> • OPTIMISATION DU CONTRÔLE DE GESTION AU SEIN DE L'ORGANISATION • AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE L'ORGANISATION • DÉVELOPPEMENT D'UNE CULTURE DE PILOTAGE PAR LA PERFORMANCE • ACCROISSEMENT DE LA VALEUR AJOUTÉE DU CONTRÔLE DE GESTION 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
B015	CONTRÔLE DE GESTION ET TABLEAUX DE BORD (ANALYSE DE LA PERFORMANCE DES ORGANISATIONS) NEW	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE RÉFÉRENTIEL ET LES FONDAMENTAUX D'UNE DISCIPLINE (CONTRÔLE FINANCIER) ORIENTÉE VERS L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES • CERNER LA MÉTHODOLOGIE DE PILOTER UN CONTRÔLE FINANCIER EXERCÉ SUR UNE ENTREPRISE OU UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC • S'APPROPRIER LES OUTILS DU CONTRÔLE FINANCIER : LES TABLEAUX DE BORD, LE BUDGET ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE, LE CONTRÔLE A PRIORI, LE SUIVI- ÉVALUATION • MAÎTRISER LES ENJEUX DE L'ÉVALUATION ET DE SUIVI • PRÉSENTER LA TYPOLOGIE, L'ÉVOLUTION ET LE DOMAINE DU CONTRÔLE FINANCIER 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
11- AUDIT - CONTRÔLE INTERNE							
B016	LUTTE CONTRE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET COMPTABLE : COMMENT PRÉVENIR, DÉTECTER ET TRAITER LA FRAUDE DANS LES ENTREPRISES NEW	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET COMPTABLE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE • DÉTECTER LES SIGNES D'ALERTE ET LES INDICES DE FRAUDE • TRAITER LES CAS DE FRAUDE ET PRENDRE LES MESURES CORRECTIVES NÉCESSAIRES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B017	PILOTER LA FONCTION DE CONTRÔLE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES MISSIONS DU RESPONSABLE DE CONTRÔLE INTERNE ET SES INTERFACES AVEC LES DIFFÉRENTS ORGANES AFIN D'ÉVALUER L'ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B018	LE CONTRÔLE INTERNE, UN OUTIL DE GESTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA NOTION DE CONTRÔLE INTERNE, SES OBJECTIFS, SES ENJEUX ET SES ÉVOLUTIONS • CONNAÎTRE LES RÉGLEMENTATIONS ISSUES DES LOIS SOX ET LSF • IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES ET EN ÉTABLIR UNE CARTOGRAPHIE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
B019	CONTRÔLE INTERNE: MÉCANISME ET PRATIQUES DE L'AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LA STRATÉGIE ET LE PLAN DE MISSION • ÉVALUER LE CONTRÔLE INTERNE EXISTANT : COMPRÉHENSION ET VÉRIFICATION DE SON FONCTIONNEMENT • CONTRÔLER LES COMPTES : RECHERCHES DES ÉLÉMENTS PROBANTS • SAVOIR CONCEVOIR ET RÉDIGER UN RAPPORT D'AUDIT 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
B020	CARTOGRAPHIE D'ASSURANCE POUR OPTIMISER LE PLAN D'AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> • ÉVALUER LES EFFORTS PRÉSENTS ET PRÉVOIR DE FOURNIR UNE CARTOGRAPHIE D'ASSURANCE POUR ÉVITER LES PIÈGES ET LES DIFFICULTÉS COURANTES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B021	CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT INTERNE : LA MÉTHODOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • S'APPROPRIER DE MÉTHODES AFIN D'IDENTIFIER LES OBJECTIFS, COLLECTER LES INFORMATIONS, LES ÉVALUER ET ÉLABORER DES RECOMMANDATIONS PERTINENTES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov



B022	AUDIT INTERNE DES MARCHÉS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ET MAÎTRISER LES PRINCIPES DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS • MAÎTRISER LA DÉMARCHE ET LES OUTILS DE L'AUDIT ET DU CONTRÔLE DU PROCESSUS DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS • CONNAÎTRE LES PRATIQUES D'INVESTIGATION ET LES MOYENS D'AMÉLIORER LA PERFORMANCE ET L'INTÉGRITÉ DES MARCHÉS PUBLICS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B023	ÉLABORER LE DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LE NIVEAU D'EXPOSITION AUX RISQUES ET LES FACTEURS DE RISQUES AFIN DE DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE CONTRÔLE POUR INITIER DE MANIÈRE PROPORTIONNÉE UNE DÉMARCHE DE CONTRÔLE INTERNE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
B024	DÉMARCHE ET OUTILS DE L'AUDIT INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES MISSIONS ET ENJEUX DES ACTEURS LIÉS À L'AUDIT PAR L'APPROCHE RISQUES • MAÎTRISER LA DÉMARCHE, LES TECHNIQUES ET LES OUTILS D'AUDIT INTERNE • ÉLABORER UNE CARTOGRAPHIE DES RISQUES • ANALYSER ET PROPOSER DES ACTIONS D'AMÉLIORATION 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B025	GESTION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES « CLIENTS » DE L'AUDIT ET LEURS ATTENTES • DÉFINIR LES OBJECTIFS DE SERVICE D'AUDIT ET ÉLABORER UN PLAN D'AUDIT • ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN • COMMUNIQUER AVEC LES PARTIES PRENANTES (DG, CAC, COMITÉ D'AUDIT, CONSEIL D'ADMINISTRATION...) PROMOUVOIR ET ASSURER LA PÉRENNITÉ DU SERVICE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B026	GESTION ET AUDIT DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DE LEUR VALIDITÉ • ANALYSER D'ÉVENTUELS DYSFONCTIONNEMENTS DANS LA GESTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS NOTAMMENT SUR LE RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES, LA GESTION DE L'INEXÉCUTION CONTRACTUELLE ET DE LA FIN DU CONTRAT (RÉSILIATION, PRÉAVIS.....) 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
B027	RISK MANAGEMENT SELON LA NORME 31000 v. 2018	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS ET LES PROCESSUS FONDAMENTAUX RELATIFS AU MANAGEMENT DU RISQUE • CONNAÎTRE LA CORRÉLATION ENTRE LA NORME ISO 31000 ET LA NORME CEI/ ISO 31010, AINSI QU'AVEC D'AUTRES NORMES ET CADRES RÉGLEMENTAIRES • COMPRENDRE LES APPROCHES, LES MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR GÉRER LE RISQUE DANS UN ORGANISME • SAVOIR INTERPRÉTER LES PRINCIPES ET LES LIGNES DIRECTRICES DE LA NORME ISO 31000 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
12- MANAGEMENT							
B028	MANAGER DE MANAGERS	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES DIVERS NIVEAUX DE MANAGEMENT • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES AU MANAGEMENT D'ÉQUIPES DE MANAGERS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct



B029	LES TECHNIQUES DE FIXATION D'OBJECTIFS ET D'INDICATEURS DE MESURE DE LA PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • DE L'ÉVALUATION TRADITIONNELLE À L'APPRÉCIATION DES PERFORMANCES • LES TECHNIQUES DE FIXATION DES OBJECTIFS • LES FINALITÉS DU SYSTÈME D'APPRÉCIATION DES PERFORMANCES • LE MANAGEMENT PAR OBJECTIF 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B030	DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE: MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION ET DE MISE EN OEUVRE D'UN PLAN STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • RÉALISER UN DIAGNOSTIC GLOBAL ABOUTISSANT À LA DÉFINITION DES AXES DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUES • ARRÊTER SES OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT À COURT, MOYEN ET LONG TERME • SAVOIR IDENTIFIER LES UTILISATEURS ET MAÎTRISER LES ÉTAPES DU PLAN STRATÉGIQUE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
B031	LE MANAGEMENT À CERVEAU TOTAL	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTER SON MANAGEMENT À LA DIVERSITÉ DES INDIVIDUS • DIRIGER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN • FAVORISER DES RELATIONS POSITIVES, CONSTRUCTIVES ET EFFICACES AVEC SON ÉQUIPE • RENFORCER L'ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS VISÉS • DÉVELOPPER DES QUALITÉS DE HAUTE EXIGENCE ET METTRE EN PROGRÈS SES COLLABORATEURS • GÉRER UN ÉCART, UN CONFLIT ET RENFORCER SA CRÉDIBILITÉ DE MANAGER • FAIRE RESPECTER LES VALEURS ET RÈGLES INDISPENSABLES À UNE COHÉSION D'ÉQUIPE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
B032	MANAGER, MOTIVER, ANIMER ET BOOSTER SON ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • S'APPROPRIER LES MISSIONS ET LES ENJEUX CLÉS DU MANAGER • MOTIVER L'ÉQUIPE ET CHACUN • COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET ENTRAÎNER L'ÉQUIPE • PILOTER ET FAIRE PROGRESSER L'ÉQUIPE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
B033	DU MANAGEMENT AU LEADERSHIP	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CARACTÉRISTIQUES DU LEADER • DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTS STYLES DE LEADERSHIP • ADAPTER SON STYLE DE LEADERSHIP SELON LES SITUATIONS, LES INDIVIDUS • GÉNÉRER CHEZ LES AUTRES UNE VOLONTÉ AUTONOME D'ACTION • DÉVELOPPER SON QUOTIENT ÉMOTIONNEL POUR AUGMENTER SON LEADERSHIP 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B034	ÉLABORATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI D'UN PLAN STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • METTRE EN PLACE OU REVITALISER LA RÉFLEXION ET L'ACTION STRATÉGIQUE • CONDUIRE UNE DÉMARCHE STRATÉGIQUE SUR LE PLAN DES STRUCTURES, DES MÉTHODES, DES COMPORTEMENTS • PERMETTRE LA MISE EN PLACE D'UN PROCESSUS DE TRANSFORMATION ET DE CHANGEMENT • ASSURER SA PÉRENNITÉ, SON EXPANSION ET SA PROSPÉRITÉ DANS LE FUTUR 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
B035	PRINCIPES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL	<ul style="list-style-type: none"> • RECONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU MANAGEMENT TRANSVERSAL • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR ASSUMER LE RÔLE DE MANAGER TRANSVERSAL • DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET RENFORCER SON POUVOIR D'INFLUENCE DANS UN CONTEXTE TRANSVERSAL 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

Durée de la Formation	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
Nombre de Participants* (* de la même structure et participant à la même formation)	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2850	2520	2355	2160	2040	4215	3690	3420	3240	3030	5880	5430	4980	4530	4230
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	2970	2640	2490	2310	2070	4335	3840	3585	3390	3150	5970	5670	5150	4770	4500

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---	---	---

13- MANAGEMENT DE PROJET

M001	LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES COMPOSANTES PRINCIPALES D'UN PROJET MÉTIER ET LES RÔLES EN JEU ÉVALUER LES CHARGES ET ORGANISER LE PLANNING D'UN PROJET CONSTRUIRE ET SUIVRE LE TABLEAU DE BORD BUDGÉTAIRE D'UN PROJET SURVEILLER ET MAÎTRISER LES RISQUES D'UN PROJET CONCEVOIR LES TABLEAUX DE BORD POUR LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES PROJETS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
M002	FORMATION DES GESTIONNAIRES DE PROJET SELON LA NORME PMI (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE)	<ul style="list-style-type: none"> ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE POUR BIEN GÉRER UN PROJET SELON LES BONNES PRATIQUES DU MARCHÉ (STANDARDS DU PMI) DEPUIS LA PHASE DE SON INITIATION JUSQU'À SA CLÔTURE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
M003	LE PILOTAGE STRATÉGIQUE DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LA MISSION ET LA CONTRIBUTION DU PILOTAGE STRATÉGIQUE D'UN PROJET IDENTIFIER LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE D'UN PILOTAGE MULTI-PROJETS APPRENDRE À MANAGER UN OU PLUSIEURS CHEFS DE PROJET 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
M004	LES MÉTHODES D'ÉVALUATION DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES COMPOSANTES DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION DE PROJET MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES MÉTHODES D'ÉVALUATION DES PROJETS POUVOIR METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES, MÉTHODES ET OUTILS POUR PRÉPARER UN PROJET OU AVANT-PROJET SAVOIR METTRE EN PLACE LES MOYENS POUR PILOTER LA RÉALISATION D'UN PROJET 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
M005	MANAGEMENT DE PROJET, MAÎTRISE DE LA TRILOGIE QUALITÉ/COÛT/DÉLAI	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES COMPOSANTES PRINCIPALES D'UN PROJET MÉTIER ET LES RÔLES EN JEU ÉVALUER LES CHARGES ET ORGANISER LE PLANNING D'UN PROJET CONSTRUIRE ET SUIVRE LE TABLEAU DE BORD BUDGÉTAIRE D'UN PROJET SURVEILLER ET MAÎTRISER LA QUALITÉ DU PROJET MAÎTRISER LES INDICATEURS POUR DECIDER, MANAGER ET COMMUNIQUER DANS LE PROJET 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct

M006	PLANIFICATION, EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES PROJETS ET PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES AFIN DE FACILITER LA COMPRÉHENSION ET LA PERCEPTION DES ZONES D'INTERVENTION • ACQUÉRIR DES TECHNIQUES ET OUTILS DE DIAGNOSTIC, DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION • SEP DES PROJETS ET PROGRAMMES 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
M007	GESTION DE PROJET: EXÉCUTION DES CONTRATS ET DES DÉCAISSEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • OPÉRATIONNALISER LA GESTION DES CONTRATS ET LA GESTION DES DÉCAISSEMENTS DANS LE CONTEXTE DE LA GESTION DE PROJET • PRÉPARER UN PLAN DE GESTION DE LA TRÉSORERIE, APPROVISIONNEMENT ET LIQUIDITÉ DU COMPTE SPÉCIAL • ÉLABORER DES TABLEAUX DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DES DÉCAISSEMENTS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
M008	GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS: INDICATEURS DE PERFORMANCE ET SYSTÈMES DE SUIVI-ÉVALUATION DE PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> • EXPLORER LA COMPLEXITÉ D'UN GRAND PROJET DE DÉVELOPPEMENT LOCAL, NATIONAL OU INTERNATIONAL • DÉVELOPPER LA CAPACITÉ À ATTEINDRE LES RÉSULTATS GLOBAUX DU PROJET, ASSURER DES POINTS D'ÉTAPES INTERMÉDIAIRES ET FINAUX, ET AJUSTER LE PROJET • LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS ET LE SUIVI ÉVALUATION POUR AMÉLIORER LA TRANSPARENCE DU PROJET EN ASSURANT UN RETOUR D'INFORMATION • INITIER, METTRE EN ŒUVRE ET COORDONNER DE GRANDS PROJETS DE DÉVELOPPEMENT 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
M009	SUIVI ET ÉVALUATION AVANCÉE: MÉTHODE DE COLLECTE ET D'ANALYSE DES DONNÉES, ANALYSE STATISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE COMMENT UTILISER LES FONCTIONS MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES INTÉGRÉES • SAVOIR TRANSFORMER DES LOTS DE DONNÉES EN VUE DE LES ANALYSER • ÊTRE CAPABLE D'ANALYSER DES RÉPONSES MULTIPLES • ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR AUTOMATISER DES ANALYSES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
M010	BUDGÉTISATION, EXÉCUTION ET LIQUIDATION DES PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT, DE SA PLANIFICATION, DE SON EXÉCUTION, DE SON SUIVI ET DE SON ÉVALUATION • PRENDRE CONNAISSANCE DES PROCÉDURES MISES À JOUR DE DIFFÉRENTS BAILLEURS DE FONDS POUR LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
M011	MÉTHODES AGILES : DÉVELOPPER SES PRODUITS ET SERVICES EN MODE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER LES MÉTHODES ET OUTILS AGILES AU DÉVELOPPEMENT DES PROJETS MÉTIERS • CIBLER, PRIORISER ET VALORISER LES PRODUITS ET SERVICES AVEC LES OUTILS AGILES • SUIVRE LE PRODUIT OU LE SERVICE DE L'IDÉE À SA CONCLUSION • INTRODUIRE LA CULTURE AGILE POUR DÉVELOPPER LE POTENTIEL DES ÉQUIPES 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
M012	GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE PROJETS ET PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉTAPES DU CYCLE DU PROJET ET ÉLABORER SON CADRE LOGIQUE • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION POUR EXÉCUTER UN PROJET : GESTION DES TÂCHES, DES FINANCES ET DES RESSOURCES HUMAINES • DÉFINIR LE CONTENU DU MANUEL DE PROCÉDURES ET GÉRER LES MARCHÉS DE TRAVAUX, BIENS ET SERVICES • RENDRE COMPTE DE L'AVANCEMENT DU PROJET ; CONCEVOIR ET SUIVRE UN CADRE POUR LE SUIVI-ÉVALUATION ET LE REPORTING, ET CHOISIR LES INDICATEURS À RENSEIGNER 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct

14- STOCKS - ACHATS - APPROVISIONNEMENTS - LOGISTIQUE - TRANSPORT

M013	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA CONNAISSANCE DES TERMES ET PRINCIPES ESSENTIELS DU MANAGEMENT DES FLUX PHYSIQUES, DES FLUX D'INFORMATION ET DES FLUX FINANCIERS • CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES MÉTHODES ET TECHNIQUES DE GESTION DES APPROVISIONNEMENTS 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
M014	MANAGEMENT D'UNE DIRECTION DE LA LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER EFFICACEMENT UNE DIRECTION DE LA LOGISTIQUE POUR LA CONCEPTION DES TABLEAUX DE BORD 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
M015	COMMENT SÉLECTIONNER ET ÉVALUER UN FOURNISSEUR	<ul style="list-style-type: none"> • FIABILISER ET DÉVELOPPER SES SOURCES D'INFORMATIONS FOURNISSEURS • SAVOIR UTILISER LES MÉTHODES D'ANALYSE, D'ÉVALUATION ET DE SUIVI • RENOUELER, DÉVELOPPER ET RATIONALISER SON PANEL FOURNISSEURS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
M016	RÉDIGER UN CAHIER DE CHARGE EN ACHAT	<ul style="list-style-type: none"> • CLARIFIER LES BESOINS ET LES EXPRIMER • RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES REPRÉSENTATIF DES BESOINS 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
M017	NÉGOCIATION ET GESTION DES ACHATS, GESTION DE LA LOGISTIQUE ET TENUE DE LA COMPTABILITÉ MATIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • SITUER LA FONCTION ACHATS DANS L'ENTREPRISE • ACQUÉRIR LES OUTILS ET MÉTHODES PERMETTANT DE MENER À BIEN DES NÉGOCIATIONS DE SES ACHATS • S'ENTRAÎNER À LA GESTION DES NÉGOCIATIONS ET DES ACHATS • MAÎTRISER LES TERMES ET PRINCIPES ESSENTIELS DU MANAGEMENT DES FLUX PHYSIQUES (PRODUCTION ET DISTRIBUTION), DES FLUX D'INFORMATIONS ET DES FLUX FINANCIERS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
M018	LA FONCTION LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA CONNAISSANCE DES TERMES ET PRINCIPES ESSENTIELS DU MANAGEMENT DES FLUX PHYSIQUES (PRODUCTION ET DISTRIBUTION), DES FLUX D'INFORMATION ET DES FLUX FINANCIERS, CE QUI EST SOUVENT ASSIMILÉ À LA FONCTION LOGISTIQUE INTÉGRÉE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
M019	METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE BORD LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET UN TABLEAU DE BORD • METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE MESURE UTILE ET EFFICACE • PILOTER LA LOGISTIQUE À PARTIR DE TABLEAUX DE BORD PERFORMANTS • SUIVRE LA PERFORMANCE PAR L'APPROCHE PARTICIPATIVE DES ACTEURS DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

M020	<p>MAÎTRISER LA GESTION DES COMMANDES IMPORT-EXPORT - PROCESSUS ET RISQUES D'UNE COMMANDE INTERNATIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÉRIFIER LA RÉGLEMENTATION DU PAYS CLIENT/FOURNISSEUR • FOURNIR LES ÉLÉMENTS CLÉS D'UNE COTATION TRANSPORT • SUIVRE ET PILOTER LES FLUX LOGISTIQUES D'UNE COMMANDE • CALCULER LE COÛT RÉEL D'UNE OPÉRATION IMPORT-EXPORT 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
		2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
M021	<p>DEVENIR RESPONSABLE DES MOYENS GÉNÉRAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • DÉTERMINER LES FONCTIONNALITÉS DES SERVICES GÉNÉRAUX ET LES DIFFÉRENTS POSTES NÉCESSAIRES POUR LES ASSUMER • PRENDRE EN MAIN LES OUTILS D'ACCROISSEMENT DE L'EFFICIENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX • DÉFINIR LES MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS NÉCESSAIRES À LA TENUE DES ENGAGEMENTS DE SERVICE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
		2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
M022	<p>OPTIMISER L'ACHAT ET LA GESTION D'UNE FLOTTE ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • FIXER DES OBJECTIFS POUR GÉRER SON PARC • ÉTABLIR LA CONTRACTUALISATION EN FONCTION DE LA GESTION DE FLOTTE • ASSURER UN SUIVI EFFICACE ET EFFICIENT EN GESTION DE FLOTTE • OPTIMISER LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
		2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov





FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

Durée de la Formation	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
Nombre de Participants* (* de la même structure et participant à la même formation)	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2910	2580	2370	2280	2060	4320	3840	3510	3270	3120	5970	5610	5190	4730	4320
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	3030	2685	2580	2340	2130	4470	4050	3690	3480	3180	6090	5820	5370	4950	4710

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---	---	---

15- GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

D001	MISE EN PLACE D'UN PROJET DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (G.E.D)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE ET ARBITRER ENTRE LES ASPECTS DÉCISIONNELS ET ORGANISATIONNELS DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT • DISPOSER D'UNE AIDE MÉTHODOLOGIQUE À CHAQUE ÉTAPE DU PROJET : DE LA PRISE DE DECISION À LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE DE LA GED 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
D002	GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS : INITIATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE DE LA GED • S'INITIER À LA MISE EN PLACE D'UNE GED 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
D003	POLITIQUE DOCUMENTAIRE : DU RECORDS MANAGEMENT AU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MOBILISER LES RESSOURCES ET LES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DOCUMENTAIRE POUR RÉPONDRE AUX OBJECTIFS DE SON ORGANISATION • S'INITIER AUX CONCEPTS ET AUX OUTILS DE BASE DU RECORDS MANAGEMENT POUR PRÉPARER SON ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE • MIEUX MAÎTRISER SA GESTION DOCUMENTAIRE PAPIER ET ÉLECTRONIQUE EN S'APPUYANT SUR LE CHAMP NORMATIF DU RECORDS MANAGEMENT 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

16- INFORMATIQUE

D004	CYBERSÉCURITÉ & CYBERCRIMINALITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • APPRENDRE LES MÉTHODES À METTRE EN PLACE POUR DÉTECTER LES ATTAQUES • MISE EN PLACE DU S.O.C ET OUTILS UTILISÉS POUR RÉPONDRE AUX MENACES • CONNAÎTRE LA LÉGISLATION ENVERS LES MENACES ET ATTAQUES DE CYBERSÉCURITÉ QUI SONT QUALIFIÉES DE CYBERCRIMINALITÉ 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	27 sep
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct





D005	MAINTENANCE DES ORDINATEURS	<ul style="list-style-type: none"> • GÉRER ET MAINTENIR UN PARC INFORMATIQUE • MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE, SOFTWARE ET HARDWARE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
D006	ADMINISTRATION DES SERVEURS LINUX ET WINDOWS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRER LES SERVEURS DHCP, DNS, SAMBA, FTP, WEB, LDAP ET BIEN D'AUTRES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
D007	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR COMMENT RÉUSSIR UNE DÉMARCHE DE GOUVERNANCE INFORMATIQUE DANS SON CONTEXTE • EN COMPRENDRE LES PRINCIPES, MÉCANISMES ET MOYENS • SE FOCALISER SUR LES ASPECTS FINANCIERS DE LA DSI ET NOTAMMENT SUR LA PERFORMANCE DU SI • APPRÉHENDER ET MAÎTRISER LA VALEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION AINSI QUE SES BÉNÉFICES • ÊTRE CAPABLE D'ARTICULER LES EXIGENCES DE LA MAÎTRISE DES INVESTISSEMENTS DE LA DSI (RÉDUCTION DES COÛTS) • APPRÉHENDER LES MÉTHODES ET LES PRATIQUES DU MANAGEMENT SI 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D008	DEVENIR RESPONSABLE DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER TOUTES LES SPÉCIFICITÉS ET LES MULTIPLES FACETTES DU MÉTIER DE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DU SI, SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS • SAVOIR METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE SÉCURITÉ EFFICACE ET GÉRER LES RISQUES DU SI • DISPOSER D'UNE MÉTHODOLOGIE STRUCTURÉE AFIN D'ASSURER LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DE LA SÉCURITÉ SI • AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE DES MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES DE PROTECTION DES SI SELON LES NORMES RECONNUES MONDIALEMENT TELLES QU'ISO 2700X • APPRÉHENDER LES BONNES PRATIQUES POUR DÉPLOYER SON PLAN D'ACTION ET DEFINIR SES INDICATEURS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
D009	SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG)	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS GÉOGRAPHIQUES ET DE LA CARTOGRAPHIE NUMÉRIQUE • COMPRENDRE LA NOTION D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE PAR L'UTILISATION D'UN LOGICIEL SIG • ÊTRE EN MESURE DE CONSTRUIRE DES BASES DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES RELATIVES À UN MÊME ESPACE QUI INTÈGRENT DES INFORMATIONS DIVERSIFIÉES ET RÉACTUALISÉES RELATIVES AU MILIEU PHYSIQUE ET À SES DYNAMIQUES • ÊTRE CAPABLE, À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, DE MENER À BIEN UN PROJET SIG 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov



D010	NORME ISO/CEI 27001 : SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS ET LES COMPÉTENCES DE BASE EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION • CONTRIBUER À LA PROTECTION DES INFORMATIONS SENSIBLES DE L'ORGANISATION • SE PRÉPARER À L'EXAMEN DE CERTIFICATION PECB ISO/CEI 27001 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D011	MONTAGE VIDÉO, CONCEPTION GRAPHIQUE ET RETOUCHE D'IMAGE SUR LOGICIEL	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES LOGICIELS DE CRÉATION VISUELLE : ACQUÉRIR UNE CONNAISSANCE APPROFONDIE DES OUTILS DE MONTAGE VIDÉO (ADOBE PREMIERE PRO, ETC.), DE CONCEPTION GRAPHIQUE (ADOBE PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, ETC.) ET DE RETOUCHE D'IMAGE (ADOBE PHOTOSHOP, LIGHTROOM, ETC.) • ACQUÉRIR LES BASES DU DESIGN ET DE LA COMPOSITION VISUELLE • SAVOIR STRUCTURER UN RÉCIT EN IMAGES ET EN VIDÉOS • CRÉER DES CONTENUS VISUELS CAPTIVANTS QUI TRANSMETTENT UN MESSAGE CLAIR 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D012	GESTION DE PROJETS INFORMATIQUES SUIVANT LA MÉTHODE AGILE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ET LES VALEURS DE LA MÉTHODE AGILE ET LES APPLIQUER À LA GESTION DE PROJETS INFORMATIQUES • METTRE EN PLACE LES PROCESSUS AGILES • ANIMER ET COACHER LES ÉQUIPES AGILES • GÉRER LES RISQUES ET LES CHANGEMENTS DANS UN CONTEXTE AGILE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D013	GOUVERNANCE INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROFONDIR LA COMPRÉHENSION DES CONCEPTS ET DES MÉTHODES DE G.I. • DÉVELOPPER DES STRATÉGIES EFFICACES POUR INTÉGRER LA TECHNOLOGIE DANS LA STRATÉGIE GLOBALE DE L'ENTREPRISE • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D014	CLOUD COMPUTING, GOUVERNANCE ET SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • SÉCURISER LES ENVIRONNEMENTS VIRTUELS ET LES ACCÈS AU CLOUD • ÉVALUER ET GÉRER LES RISQUES DU CLOUD COMPUTING • CONTRÔLER LA SÉCURITÉ ET ASSURER LA CONFORMITÉ JURIDIQUE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D015	ENJEUX ET OUTILS DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	<ul style="list-style-type: none"> • EXPLORER LES PRINCIPALES TECHNOLOGIES DE L'IA ET DU DEEP LEARNING • IDENTIFIER LES CAS D'UTILISATION PRATIQUE ET LES AVANTAGES DES OUTILS D'IA • ACQUÉRIR UNE EXPERTISE DANS LES MÉTHODES ET LES OUTILS ESSENTIELS POUR LES PROJETS D'IA 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
D016	MÉTHODE AGILE AVEC SCRUM	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE SCRUM • APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE SCRUM À UN PROJET • DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS CLÉS POUR RÉUSSIR AVEC SCRUM • PRÉPARATION À L'EXAMEN DE CERTIFICATION 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct

FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE à CASABLANCA

Durée de la Formation	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
Nombre de participants* (* de la même structure et participant à la même formation)	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +	1	2	3	4	5 et +
TARIFS en Euros (SELON NOTRE CALENDRIER)	2940	2610	2415	2360	2130	4410	3960	3540	3390	3255	6030	5670	5370	4980	4530
TARIFS en Euros (HORS CALENDRIER)	3090	2790	2685	2460	2250	4560	4080	3810	3510	3370	6180	5880	5490	5370	4830

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---	---	---

17- QUALITÉ

Q001	NORMES ISO 9001 v.2015 SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ	•FORMATION CERTIFIANTE - ISO 9001 FOUNDATION Aucun Prérequis - ISO 9001 LEAD IMPLEMENTER * Connaissance préalable de la norme ISO 9001 - ISO 9001 LEAD AUDITOR * Connaissance approfondie de la norme ISO 9001 * DEMANDER NOTRE CATALOGUE DES FORMATIONS CERTIFIANTES POUR PLUS D'INFORMATIONS	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q002	NORME ISO 14001 MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL	•FORMATION CERTIFIANTE - ISO 14001 FOUNDATION Aucun Prérequis - ISO 14001 LEAD IMPLEMENTER * Connaissance préalable de la norme ISO 14001 - ISO 14001 LEAD AUDITOR * Connaissance approfondie de la norme ISO 14001 * DEMANDER NOTRE CATALOGUE DES FORMATIONS CERTIFIANTES POUR PLUS D'INFORMATIONS	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q003	NORME ISO 28000 SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÛRETÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	•FORMATION CERTIFIANTE - ISO 28000 FOUNDATION Aucun Prérequis - ISO 28000 LEAD IMPLEMENTER * Connaissance préalable de la norme ISO 28000 - ISO 28000 LEAD AUDITOR * Connaissance approfondie de la norme ISO 28000 * DEMANDER NOTRE CATALOGUE DES FORMATIONS CERTIFIANTES POUR PLUS D'INFORMATIONS	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q004	NORME ISO 39001 SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE	•FORMATION CERTIFIANTE - ISO 39001 FOUNDATION Aucun Prérequis - ISO 39001 LEAD IMPLEMENTER * Connaissance préalable de la norme ISO 39001 - ISO 39001 LEAD AUDITOR * Connaissance approfondie de la norme ISO 39001 * DEMANDER NOTRE CATALOGUE DES FORMATIONS CERTIFIANTES POUR PLUS D'INFORMATIONS	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q005	NORME ISO 45001 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	•FORMATION CERTIFIANTE - ISO 45001 FOUNDATION Aucun Prérequis - ISO 45001 LEAD IMPLEMENTER * Connaissance préalable de la norme ISO 45001 - ISO 45001 LEAD AUDITOR * Connaissance approfondie de la norme ISO 45001 * DEMANDER NOTRE CATALOGUE DES FORMATIONS CERTIFIANTES POUR PLUS D'INFORMATIONS	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct

Q006	NORME ISO 26000: RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'ISO 26000 POUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE • MAÎTRISER LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE ET ÉTABLIR DES OBJECTIFS PERTINENTS • INTERPRÉTER LES PRINCIPES ET PRATIQUES POUR CONSEILLER EFFICACEMENT 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q007	NORME ISO 31000 v2018	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GESTION DES RISQUES SELON ISO 31000 • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR METTRE EN PLACE UN SYSTÈME ISO 31000 • INTÉGRER LA GESTION DES RISQUES DANS LA PRISE DE DÉCISION DE L'ORGANISATION 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q008	NORME ISO 37001	<ul style="list-style-type: none"> • SYSTÈME DE MANAGEMENT ANTI-CORRUPTION 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q009	NORME ISO 17020	<ul style="list-style-type: none"> • ACCRÉDITATION DES ORGANISMES DE CONTRÔLE ET D'INSPECTION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q010	AUDIT QSE	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR LES MÉTHODES ET LES OUTILS POUR AUDITER EFFICACEMENT UN SYSTÈME ET/OU DES PROCESSUS QSE • DÉFINIR LES CRITÈRES D'AUDIT QSE • METTRE EN ŒUVRE LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU PROCESSUS AUDIT 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q011	NORME ISO/TS 29001	<ul style="list-style-type: none"> • SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ-INDUSTRIE DU PÉTROLE, DE LA PÉTROCHIMIE ET DU GAZ NATUREL 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

18- PÉTROLE

Q012	LES FONDAMENTAUX DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	MAÎTRISER: <ul style="list-style-type: none"> • LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LES ÉLÉMENTS QUI INFLUENCENT L'ÉQUILIBRE DES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LA FORMATION DES PRIX DU PÉTROLE ET DU GAZ; ETC... 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q013	APPROVISIONNEMENTS ET MOUVEMENTS DES STOCKS DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET DU SUIVI EN OPÉRATION DES TRANSFERTS; GESTION DES STOCKS ET PERTES D'EXPLOITATION (L'EXPLOITATION DES RÉSERVOIRS ET DU PARC DE STOCKAGE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS DE SÉCURITÉ) • TECHNIQUES D'ANALYSE DE PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q014	LE RAFFINAGE DU PÉTROLE	CONNAÎTRE: <ul style="list-style-type: none"> • LE PROCÉDÉ DE RAFFINAGE DU PÉTROLE BRUT • LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉTROLES BRUTS ET DES PRODUITS FINIS 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

Q015	LE SECTEUR AVAL DU PÉTROLE (STOCKAGE ET DISTRIBUTION)	<p>MAÎTRISER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉTROLES BRUTS, DES COUPES, BASES ET PRODUITS FINIS • LES RÈGLES DE MÉLANGE ET DE FABRICATION DES PRODUITS FINIS • LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET DU SUIVI EN OPÉRATION DES TRANSFERTS • GESTION DES STOCKS ET PERTES D'EXPLOITATION (L'EXPLOITATION DES RÉSERVOIRS ET DU PARC DE STOCKAGE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS DE SECURITÉ) • TECHNIQUES D'ANALYSE DE PRODUITS PÉTROLIERS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q016	GAZ NATUREL ET PRODUCTION DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • SE FAMILIARISER AVEC LA PRODUCTION ET LE TRANSPORT DU GAZ NATUREL • CONNAÎTRE LES PHÉNOMÈNES DE COMBUSTION DU GAZ NATUREL • APPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU COUPLAGE D'UNE TURBINE À GAZ AU RÉSEAU ÉLECTRIQUE 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q017	LES APPAREILS À PRESSION DE GAZ	<p>CONNAÎTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES DÉFAILLANCES ASSOCIÉES À UN APPAREIL À PRESSION DE GAZ (APG) • LES CARACTÉRISTIQUES QUI CORRESPONDENT À UN APG POUR SA FABRICATION • LES MODES DE CALCUL DES ÉPAISSEURS D'UN APG • LES MOYENS DE CONTRÔLE DESTRUCTIFS ET NON DESTRUCTIFS ADÉQUATS DES APG 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q018	LES CONTRATS DE PARTENARIAT PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTS TYPES DE PARTENARIATS • PRÉSENTER LES JUSTIFICATIONS JURIDIQUES ET ÉCONOMIQUES D'UN PARTENARIAT PÉTROLIER • DÉCRIRE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT • APPLICATIONS AUX CONTRATS DE PARTENARIATS DE TRANSPORT ET DE VENTE DES PRODUITS PÉTROLIERS 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q019	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DANS LE DOMAINE PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES VOIES DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS CONTRACTUELS PÉTROLIERS • ACCORD ENTRE LES PARTIES • RECOURS À UN PROCESSUS DE MÉDIATION OFFICIEL • NOMINATION D'UN EXPERT POUR PRENDRE UNE DÉCISION SUR LE LITIGE • ARBITRAGE JURIDIQUE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q020	LE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES : CAS DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR IDENTIFIER ET CLASSER LES MATIÈRES DANGEREUSES • DÉFINIR LE TYPE DE TRANSPORT ADAPTÉ • CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION ET LA NORMALISATION APPLICABLES • SAVOIR PRÉPARER LES EXPÉDITIONS ET S'ASSURER DE LA FORMATION DU PERSONNEL • SAVOIR IDENTIFIER ET DIMENSIONNER LES VÉHICULES ET LEURS ÉQUIPEMENTS • CONNAÎTRE LES PRESCRIPTIONS DE CHARGEMENT ET LES RÈGLES DE CIRCULATION 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q021	LES CONTRATS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • CERNER LES AUTORISATIONS DE PROSPECTION, EXPLORATION, PRODUCTION • APPRÉHENDER LES MÉTHODES DE CALCULS DES RÉGIMES FISCAUX POUR CHAQUE TYPE DE CONTRAT (CONCESSION ; CPP, JOINT VENTURE, SERVICE AVEC RISQUES....) • ÉTUDES DE CAS DE CONTRATS PÉTROLIERS (CONCESSION ; CPP) 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

Q022	ÉCONOMIE DU PÉTROLE ET DU GAZ	<ul style="list-style-type: none"> • L'OFFRE ET LA DEMANDE DU BRUT ET DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LE FONCTIONNEMENT DES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LE PARTAGE DE LA RENTE • LES POLITIQUES PÉTROLIÈRES ET GAZIÈRES • L'AUTOPSIE D'UNE CRISE • CONCLUSION 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q023	MÉTÉOROLOGIE DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • FOURNIR AUX OPÉRATEURS EN DÉPÔTS PÉTROLIERS ET GAZIERS LES BONNES PRATIQUES DE JAUGEAGE ET DE QUANTIFICATION DES PRODUITS PÉTROLIERS LIQUIDES ET GAZEUX 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q024	FISCALITÉ PÉTROLIÈRE ET GAZIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES DU PÉTROLE ET DU GAZ • CONNAÎTRE LES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS COMPOSANT LA FISCALITÉ DU PÉTROLE ET DU GAZ 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q025	LOGISTIQUE PÉTROLIÈRE ET GAZIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> MAÎTRISER : • LES ÉQUIPEMENTS DES PUIITS DE FORAGE • LE MATÉRIEL UTILISÉ DANS LES DÉPÔTS PÉTROLIERS ET GAZIERS ET DANS LES STATIONS SERVICE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q026	MISE EN PLACE D'UNE AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SECTEUR PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES OUTILS NÉCESSAIRES POUR COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE RÉGULATION DES MARCHÉS PÉTROLIER ET GAZIER CHEZ LES CADRES ET DECIDEURS DE L'ADMINISTRATION, NOTAMMENT CEUX QUI GÈRENT LES ASPECTS DE L'APPROVISIONNEMENT DU PAYS EN PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q027	LE TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES PAR ROUTE (ADR)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISE DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AU TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES PAR ROUTE • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER ET DE LIRE LES CODES DE RISQUES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q028	AUDIT, CONTRÔLE ET GESTION DES RISQUES DES OPÉRATIONS PÉTROLIÈRES ET GAZIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR CARACTÉRISER UN RISQUE INDUSTRIEL • SAVOIR IDENTIFIER ET ÉVALUER LES SOURCES DE RISQUE ET FAIRE UNE ANALYSE DES RISQUES • CONNAÎTRE LES EFFETS DES RISQUES INDUSTRIELS • CONNAÎTRE LES NOTIONS ESSENTIELLES DE LA GESTION DES RISQUES • SAVOIR LIRE LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER, POI, PLAN D'URGENCE...) • DÉVELOPPER UNE MÉTHODOLOGIE POUR MENER AVEC EFFICACITÉ UN AUDIT DE SYSTÈME DE SÉCURITÉ • PRÉPARER ET ANIMER LES ENTRETIENS ET RÉUNIONS D'AUDIT 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc



Q029	LE TRADING (COMMERCE) DU PÉTROLE ET DU GAZ	<p>À L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS CONNAISSENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES ÉLÉMENTS QUI INFLUENCENT L'ÉQUILIBRE DES MARCHÉS PÉTROLIER ET GAZIER • LA FORMATION DES PRIX DU PÉTROLE ET DU GAZ INTERNATIONAUX ET NATIONAUX 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
19- ENVIRONNEMENT - HSE - SÉCURITÉ - SANTÉ - RISQUES INDUSTRIELS - ÉNERGIE - ÉLECTRICITÉ							
Q030	LA SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • AVANT LES TRAVAUX, POSER LES BASES DE LA VÉRIFICATION ET DU CONTRÔLE ENVIRONNEMENTAUX ULTÉRIEURS (Y COMPRIS LE SUIVI) • PENDANT LES TRAVAUX ET INTERVENTIONS, VEILLER ET S'ASSURER (PAR DES VISITES DE CHANTIERS) DU RESPECT • DES PRÉCAUTIONS D'USAGE ET DES PROCÉDURES ÉDICTÉES DANS LE PGES • DES MESURES DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT • DE LA LÉGISLATION ET DE LA RÉGLEMENTATION • DES RECOMMANDATIONS DES BAILLEURS DE FONDS, EN PARTICULIER L'OP 4.12 DE LA BANQUE MONDIALE • DE LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE ET DES ENGAGEMENTS PRIS PAR LA SOCIÉTÉ, AU COURS DES DÉMARCHES D'OBTENTION D'AUTORISATION ET DE PERMISSION, OU DE NÉGOCIATION DES SERVITUDES, ET DU PLAN D'ACTION DE RÉINSTALLATION (PAR) 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q031	INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES APPLICABLES AUX POLITIQUES DE L'ENVIRONNEMENT DANS LES PAYS EN DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES UTILISÉS DANS LES POLITIQUES ÉCONOMIQUES • CIBLER LES POSSIBILITÉS DE PROFITER DES FONDS INTERNATIONAUX D'AIDE À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT...ETC 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q032	DÉMARCHE POUR RÉALISER UNE ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	<p>MAÎTRISER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES DÉFINITIONS UTILISÉES DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT • LES PROCÉDURES UTILISÉES DANS LA RÉALISATION D'UNE EIE • COMMENT PRÉSENTER UNE EIE • COMMENT RÉALISER UN CAHIER DE CHARGES POUR LES MESURES COMPENSATOIRES DES IMPACTS • LES RÉGLEMENTATIONS RELATIVES AUX EIE; LE PUBLIC CONCERNÉ PAR UNE EIE...ETC. 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q033	VEILLE RÉGLEMENTAIRE EN ENVIRONNEMENT : MÉTHODES ET CAS PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX LOIS ET RÈGLEMENTS EN ENVIRONNEMENT • SAVOIR METTRE EN ŒUVRE LA VEILLE RÉGLEMENTAIRE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

Q034	MAÎTRISE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	<p>CONNAÎTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES DÉFINITIONS UTILISÉES DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE • COMMENT CONCILIER DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT • COMMENT APPLIQUER LE CONCEPT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS UNE COMMUNE, UNE VILLE, UNE REGION, UN PAYS, ETC. • LES RÉGLEMENTATIONS RELATIVES AUX EIE • COMMENT INITIER LES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES ET LE PUBLIC 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q035	GESTION DES DÉCHETS INDUSTRIELS	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR CLASSER SES DÉCHETS POUR CHOISIR LE MODÈLE DE GESTION LE PLUS ADAPTÉ • IDENTIFIER LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS INDUSTRIELS SOLIDES LIQUIDES ET GAZEUX • APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE VALORISATION DES DÉCHETS INDUSTRIELS • SAVOIR COMMENT RÉDUIRE SA PRODUCTION DE DÉCHETS • SAVOIR QUELLES MÉTHODES ET FILIÈRES DE TRAITEMENT DES DÉCHETS CHOISIR 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q036	AUDIT D'EFFICACITÉ DE L'ÉNERGIE ET ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE EN MESURE DE CONDUIRE UN AUDIT D'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE DANS LES DIFFÉRENTES FILIÈRES DE PRODUCTION D'ÉNERGIES RENOUVELABLES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q037	AUDIT HSE	<ul style="list-style-type: none"> • COMMENTER LES RÉFÉRENTIELS SUR LA PRATIQUE DES AUDITS DE SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL • DÉVELOPPER UNE MÉTHODOLOGIE POUR MENER AVEC EFFICACITÉ UN AUDIT DE SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL • PRÉPARER ET ANIMER LES ENTRETIENS ET RÉUNIONS D'AUDITS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q038	GESTION SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT SUR SITE PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR CARACTÉRISER UN RISQUE INDUSTRIEL • SAVOIR APPRÉHENDER UN IMPACT ENVIRONNEMENTAL DANS UN SITE PÉTROLIER • SAVOIR IDENTIFIER ET ÉVALUER LES SOURCES DE RISQUES • CONNAÎTRE LES EFFETS DES RISQUES INDUSTRIELS • CONNAÎTRE LES NOTIONS ESSENTIELLES DE LA GESTION DES RISQUES • SAVOIR LIRE LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER, POI, PLAN D'URGENCE...) 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc

Q039	LE SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'APPROCHE PROCESSUS • SIMPLIFIER SA CARTOGRAPHIE • INTÉGRER LE MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ AU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q040	HSE DANS L'AVAL PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DES RISQUES INDUSTRIELS CHEZ LES CADRES ET DÉCIDEURS DE L'ADMINISTRATION, NOTAMMENT CEUX QUI GÈRENT UN DES ASPECTS DU RISQUE DANS UN SITE PÉTROLIER OU GAZIER • SAVOIR CARACTÉRISER UN RISQUE INDUSTRIEL • SAVOIR IDENTIFIER ET ÉVALUER LES SOURCES DE RISQUE • CONNAÎTRE LES EFFETS DES RISQUES INDUSTRIELS SUR LA POPULATION ET L'ENVIRONNEMENT • SAVOIR LIRE LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER, POI, PLAN D'URGENCE...) 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q041	IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL DES LIAISONS ÉLECTRIQUES HTA/HTB	MAÎTRISER : <ul style="list-style-type: none"> • LES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION ET DE GESTION ENVIRONNEMENTALE • L'ANALYSE DES EFFETS DES CHAMPS ÉLECTROMAGNÉTIQUES ET LES RISQUES ASSOCIÉS AU RÉSEAU DE TRANSPORT ÉLECTRIQUE • LES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT DE L'ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (EIES) ET SON INTÉGRATION DANS LE PROCESSUS DÉCISIONNEL DE PLANIFICATION DES LIGNES HTA/HTB 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
Q042	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES PLANS DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE DES PROJETS ÉLECTRIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX LIÉS AUX PROJETS DE PRODUCTION ET DE TRANSPORT D'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE, • LA DÉMARCHÉ ET LES ÉTAPES D'ÉLABORATION DU PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL POUR CES PROJETS (PGES) • LES OPÉRATIONS DE SURVEILLANCE ET DE SUIVI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA RÉALISATION DES PROJETS ÉLECTRIQUES, AU NIVEAU DU CHANTIER ET EN PHASE D'EXPLOITATION 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q043	LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ÉLECTRIFICATION RURALE	CE MODULE : <ul style="list-style-type: none"> • EXPOSE L'APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DE PLAN DIRECTEUR D'ÉLECTRIFICATION RURALE ET LES MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT POUR SA MISE EN APPLICATION • ANALYSE LE CHOIX D'OPTIONS TECHNOLOGIQUES D'ÉLECTRIFICATION • PRÉCISE LES MODALITÉS DE PROGRAMMATION • DÉTAILLE LE PROCESSUS DE LA RÉALISATION DES PROJETS D'ÉLECTRIFICATION RURALE PAR RÉSEAU OU EN DÉCENTRALISÉ 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q044	LE MANAGEMENT INDUSTRIEL EN ÉLECTRICITÉ	CE MODULE EST CENTRÉ SUR LA DÉMARCHÉ D'ÉLABORATION DE PLAN STRATÉGIQUE DE DÉVELOPPEMENT ÉLECTRIQUE ET LES ACTIONS ET MODALITÉS POUR SA MISE EN ŒUVRE. IL ENGBLE : <ul style="list-style-type: none"> • LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE : DIAGNOSTIC INTERNE ET EXTERNE DE L'ENTREPRISE, CHOIX STRATÉGIQUES, DÉPLOIEMENT DES STRATÉGIÉS • LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL: DÉCISIONS DE MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES • LE MANAGEMENT DE PROJETS 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov



Q045	ÉTUDES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES DES RÉSEAUX DE DISTRIBUTION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER L'ARCHITECTURE ET LA TECHNOLOGIE DES RÉSEAUX MT/BT ET LES CALCULS ÉLECTRIQUES • SAVOIR DIMENSIONNER ET POSITIONNER LES TRANSFORMATEURS AFIN DE LIMITER LES PERTES RÉSEAUX • MAÎTRISER LE TRACÉ ET LA MODÉLISATION ÉLECTRIQUE DES RÉSEAUX MT/HTA ET BT 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q046	COMPTAGE D'ÉLECTRICITÉ: FONDEMENTS DE LA TARIFICATION; TECHNOLOGIE DE LA MESURE ET TRAITEMENT DES DONNÉES DE COMPTAGE <small>NEW</small>	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES BASES DU COMPTAGE D'ÉLECTRICITÉ • COMPRENDRE LES FONDEMENTS DE LA TARIFICATION DE L'ÉLECTRICITÉ • MAÎTRISER LES TECHNOLOGIES DE LA MESURE ÉLECTRIQUE • APPLIQUER LES RÉGLEMENTATIONS ET LES NORMES EN VIGUEUR 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct

20- TÉLÉCOMMUNICATIONS

Q047	RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS: PRÉSENT ET AVENIR	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIQUE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE POINT DE VUE ARCHITECTURE, COMMUTATION, TRANSMISSION, SIGNALISATION, INTERCONNEXION, TAXATION • LES TÉLÉCOMMUNICATIONS ACTUELLES TDM, SOFTSWITCH, IMS, SDWAN • LES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'AVENIR À LARGE BANDE ET À BASE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q048	TELECOM COSTING	MAÎTRISER : <ul style="list-style-type: none"> • LES DIFFÉRENTS STANDARDS DE COÛTS ET LEURS APPLICATIONS DANS LE SECTEUR TELECOM • LES DIFFÉRENTS MODÈLES DE COÛTS, LEURS AVANTAGES ET LEURS INCONVÉNIENTS, ET COMMENT ILS SONT UTILISÉS • LE FONCTIONNEMENT DE CHAQUE MODÈLE DE COÛT : APPRENTISSAGE • ÉLÉMENTS DE BASE NÉCESSAIRES POUR CONSTRUIRE UN MODÈLE DE COÛTS • L'ANALYSE ET L'ÉVALUATION DES MODÈLES DE COÛTS • COÛT D'INTERCONNEXION TDM-IP 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q049	RÉGULATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS : COOPÉRATION ET PARTENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • APPUI À LA PARTICIPATION À DES RÉUNIONS ET À DES NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES CLÉS EN MATIÈRE DES TIC • SAISIR LA DISTINCTION ENTRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE COOPÉRATION ET DE PARTENARIAT ENTRE LES INITIATIVES SPÉCIALISÉES SUR LES POLITIQUES RÉGIONALES ET INTERNATIONALES DES TIC • CERNER LES PRINCIPAUX PROBLÈMES AUXQUELS FONT FACE LES ENTENTES DE COOPÉRATION ET DE PARTENARIAT RÉGIONALES OU INTERNATIONALES EN MATIÈRE DES TIC 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q050	MISE EN PLACE D'UN OBSERVATOIRE DES TÉLÉCOMS	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LES INDICATEURS ET CHIFFRES CLÉS POUR ÉVALUER UN RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATION FIXE, MOBILE, INTERNET, SATELLITE • DÉFINIR LES INDICATEURS CLÉS POUR LES INFRASTRUCTURES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q051	RÉSEAUX MOBILES 5G	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LE RÉSEAU 5G, SON RÉSEAU D'ACCÈS, SON RÉSEAU CŒUR, SES SERVICES ET L'ÉTAT DE LA NORMALISATION LIÉE À LA 5G • PRENDRE EN CHARGE LES ÉQUIPEMENTS IOT DANS LE CONTEXTE DE LA 5G • SERVICES OFFERTS PAR 5G 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

Q052	GESTION ADMINISTRATIVE ET OPTIMISATION DES RESSOURCES EN NUMÉROTATION	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES ET MÉTHODES DE NUMÉRATION DÉPLOYÉES DANS LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX (TÉLÉCOMMUNICATION FIXE, TÉLÉCOMMUNICATION MOBILE, TÉLÉCOMMUNICATION VIA SATELLITE, VIA IP...). • MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES PRATIQUES POUR L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE NUMÉROTATION OPTIMAL ET L'EXPLOITATION DES NUMÉROS ABANDONNÉS • PORTABILITÉ DES NUMÉROS ET DES NOMS DE DOMAINE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q053	PLANIFICATION ET OPTIMISATION RADIO	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFIER, DIMENSIONNER ET OPTIMISER LA PARTIE RADIO DES RÉSEAUX MOBILES NOTAMMENT 2G, 3G, 4G ET 5G 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q054	RÉGULATION DES INTERCONNEXIONS TDM ET IP	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTE LES MODALITÉS CONTRACTUELLES D'INTERCONNEXIONS DES RÉSEAUX APPLIQUÉES PAR LES RÉGULATEURS DANS LE CAS DES TECHNOLOGIES TDM ET IP 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
Q055	RÉGULATION DE LA TÉLÉVISION NUMÉRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTATION DE LA TÉLÉVISION NUMÉRIQUE, DE SES BANDES DE FRÉQUENCES • PRINCIPES, TECHNIQUES ET TECHNOLOGIES POUR UNE MEILLEURE EXPLOITATION DU SPECTRE • RÉGULATION DE L'ACCÈS SUITE UN ÉTRANGLEMENT DU SPECTRE ET À LA FORTE DEMANDE 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q056	LES NOUVELLES PROBLÉMATIQUES DE RÉGULATION À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISE DE LA RÉGULATION SOUS LES ANGLES : COMPÉTITIVITÉ, DÉVELOPPEMENT, DROIT D'ACCÈS UNIVERSEL, QUALITÉ DE SERVICE, PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES CITOYENS, CONTRÔLE DES LICENCES, LES DROITS D'UTILISATION 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q057	L'IOT: ÉTAT DES LIEUX ET ÉVOLUTION	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER L'INTERNET DES OBJECTS (IOT) DU POINT DE VUE ARCHITECTURE, PROTOCOLE, STANDARDS, FREQUENCES, SÉCURITÉS ET LES RÉSEAUX QUI PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR INTERCONNECTER LES IOT 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q058	LES COMMULATEURS D'ENTREPRISES (PABX ET IPBX)	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES PABX ET LES IPBX • MONTRER LEURS ARCHITECTURES ET LEURS FONCTIONNEMENTS ET LES SERVICES QU'ILS PEUVENT OFFRIR • ÉTUDIER LE MARCHÉ DES PABX ET LEURS IMPACTS SUR L'AMÉLIORATION DES REVENUS DES OPÉRATEURS ET DES ENTREPRISES • INSTALLATION ET CONFIGURATION D'UN IPBX ASTERIX 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q059	LES TECHNOLOGIES FTTX ET GPON	<ul style="list-style-type: none"> • DÉTAILLER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA TECHNOLOGIE FTTX GPON • MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES TECHNOLOGIES FTTX ET LES RÉSEAUX OPTIQUES PASSIFS (PON) ET MONTRER COMMENT TOUS LES ÉLÉMENTS GPON COMMUNIQUENT • MAÎTRISER LA GESTION DU TRAFIC, QUALITÉ DE SERVICE, AINSI QUE LES TERMES TECHNIQUES ASSOCIÉS UTILISÉS SUR LE TERRAIN 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
Q060	LE CLOUD COMPUTING	<ul style="list-style-type: none"> • LE CLOUD ET LA TRANSFORMATION DIGITALE • EXIGENCES EN CONFORMITÉ DU CLOUD ET NORMES DE SÉCURITÉS DE DONNÉES • RÉGULATION, RÉGLEMENTATION, POLITIQUE DE GOUVERNANCE, ET DÉMARCHES DE SOUVERAINETÉ 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov

21- PORTUAIRE

Q061	LOGISTIQUE INTÉGRÉE ET FACTURATION DES PRESTATIONS PORTUAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • AVOIR UNE COMPRÉHENSION GLOBALE DES SERVICES DE LA LOGISTIQUE INTÉGRÉE • CONNAÎTRE LES EXIGENCES DES USAGERS • APPLIQUER ET MAÎTRISER LA TARIFICATION DES DIFFÉRENTES PRESTATIONS PORTUAIRES • COMPRENDRE LE PROCESSUS DE FACTURATION • ÉVALUER LA PERFORMANCE DU SERVICE • TRAITER ET METTRE À JOUR LES CONTRATS DES CLIENTS 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q062	« SÛRETÉ ET SÉCURITÉ » (CAS D'UN TERMINAL PÉTROLIER)	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT D'UN TERMINAL PÉTROLIER • PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT ET DU TRAVAIL À BORD D'UN NAVIRE PÉTROLIER • ÉVALUER LES RISQUES PORTUAIRES NOTAMMENT DANS UN TERMINAL PÉTROLIER • CONNAÎTRE LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE POUR ASSURER LA SÛRETÉ ET LA SÉCURITÉ PORTUAIRE • GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE 	2024	21 jan	12 mai	04 aoû	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aoû	09 nov
Q063	MEILLEURES PRATIQUES DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ: CAS D'UNE CONCESSION D'UN TERMINAL À CONTENEURS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES TECHNIQUES DE BONNE GOUVERNANCE DES PROJETS PORTUAIRES MENÉS SOUS FORME PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ (PPP), FINANCÉS PAR LES FONDS OU CRÉDITS PROVENANT DES BAILLEURS DE FONDS • DÉVELOPPER LA MAÎTRISE DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉFINITION DU CADRE CONTRACTUEL PPP DANS LE DOMAINE PORTUAIRE • MAÎTRISER ET SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS ET « BEST PRACTICES » NÉCESSAIRES À LA BONNE PLANIFICATION ET EXÉCUTION DES DIFFÉRENTES PHASES DES PROJETS OU PROGRAMMES PPP DANS LE DOMAINE PORTUAIRE 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q064	PROGRAMMATION DES ESCALES	<ul style="list-style-type: none"> • AVOIR LES OUTILS POUR ASSURER UNE BONNE PROGRAMMATION DES ESCALES • CONNAÎTRE LES RÈGLES DE LA GESTION DES COMPRÉHENSIONS ENTRE NAVIRES 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov



Q065	LA GESTION D'UNE TOUR VTS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE ET UTILISER LES BONS SUPPORTS POUR ASSURER LE BON FONCTION DU SYSTÈME VTS • ASSURER UN BON SUIVI DE TOUS LES ÉQUIPEMENTS VTS • ASSURER LA COORDINATION ENTRE LES SERVICES CONNEXES 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q066	LA GESTION DE LA SÉCURITÉ PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT • ÊTRE CAPABLE DE RÉALISER UNE ÉVALUATION DES RISQUES AU NIVEAU DU PORT • AVOIR LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES POUR ASSURER UNE BONNE GESTION DE SÉCURITÉ PORTUAIRE 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q067	LA GESTION DES MARCHANDISES DANGEREUSES	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES TEXTES RÉGISSANT LE TRANSPORT, LA MANUTENTION DES MARCHANDISES DANGEREUSES TRANSITANT PAR LE PORT • MAÎTRISER LES PROCÉDURES RELATIVES AU TRANSIT DES MARCHANDISES DANGEREUSES • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER ET DE LIRE LES CODES DE RISQUES 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
Q068	LA SÉCURITÉ DU TRANSIT DES COLIS LOURDS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA PROCÉDURE RELATIVE AU TRANSIT DES COLIS LOURDS PAR LE PORT • PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS LIÉS AU TRANSIT D'UN COLIS LOURD PAR LE PORT • ASSURER LA SÉCURITÉ DES INFRASTRUCTURES PORTUAIRES 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q069	LA GESTION DES RISQUES DANS LE MILIEU PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER LES RISQUES PORTUAIRES ET LEUR IMPACTS • ÊTRE CAPABLE DE METTRE EN PLACE UN PLAN D'ACTION ET DES BARRIÈRES DE SÉCURITÉ POUR RÉDUIRE LES RISQUES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q070	LA LUTTE CONTRE LA POLLUTION DANS LE MILIEU PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES MOYENS DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS PORTUAIRES • ÊTRE CAPABLE DE METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS PORTUAIRES • PRENDRE CONNAISSANCE DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE SÛRETÉ 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q071	LA GESTION DES DÉCHETS DANS UN PORT (LIQUIDES ET SOLIDES)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISES DES PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES DÉCHETS LIQUIDES ET SOLIDES • PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DU PORT CONTRE DES PANDÉMIES 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q072	LES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT DE COMMERCE	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE CAPABLE DE RÉPONDRE AUX RÉCLAMATIONS DES CLIENTS • PRENDRE CONNAISSANCES DES TEXTES ET LEUR UTILITÉ 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
Q073	LA SENSIBILISATION ET LA GESTION DE LA SÛRETÉ DANS UN PORT	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES MESURES DE SÉCURITÉ MISE EN PLACE PAR L'AUTORITÉ PORTUAIRE CONNAÎTRE LES DEVOIRS DU PSO ET DU PFSO • PRENDRE CONNAISSANCE DES OUTILS RELATIFS À LA GESTION DE LA SÛRETÉ PORTUAIRE • PRENDRE CONNAISSANCE DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE SÛRETÉ 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct

Q074	LA GESTION D'UNE CAPITAINERIE	<ul style="list-style-type: none"> •PRENDRE CONNAISSANCE DES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT •CONNAÎTRE LES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS D'UN OFFICIER DE PORT •AVOIR TOUS LES OUTILS RELATIFS À LA GESTION D'UNE CAPITAINERIE 	2024	21 jan	12 mai	04 aou	03 nov
			2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
Q075	LA LOGISTIQUE PORTUAIRE ET LA GESTION D'UN TERMINAL SPÉCIFIQUE	<ul style="list-style-type: none"> •COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT •PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS SPÉCIFIQUES 	2024	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
Q076	VETTING ET INSPECTIONS DES NAVIRES PÉTROLIERS	<ul style="list-style-type: none"> •COMPRENDRE LE SYSTÈME DE VETTING ET SES OBJECTIFS •MAÎTRISER LA MÉTHODOLOGIE D'INSPECTION DES NAVIRES PÉTROLIERS 	2024	24 mar	02 jun	25 aou	01 déc
			2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
Q077	LE BALISAGE MARITIME ET PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> •PRENDRE CONNAISSANCE DES SYSTÈMES DE BALISAGE PORTUAIRES •ÊTRE CAPABLE DE FAIRE UN SUIVI AU QUOTIDIEN DE L'ENSEMBLE DU BALISAGE PORTUAIRE 	2024	04 fév	26 mai	15 sep	17 nov
			2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
Q078	GESTION D'UN TERMINAL PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> •PRENDRE CONNAISSANCE DE LA GESTION SPÉCIFIQUE DU TERMINAL PÉTROLIER •CONNAÎTRE LES MESURES DE SÉCURITÉ AU NIVEAU D'UN TERMINAL PÉTROLIER 	2024	03 mar	09 jun	18 aou	20 oct
			2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
Q079	GESTION D'UN TERMINAL À CONTENEUR	<ul style="list-style-type: none"> •PRENDRE CONNAISSANCE DU SYSTÈME DE LA GESTION SPÉCIFIQUE DU TERMINAL À CONTENEUR (SYSTÈME OSCAR) •CONNAÎTRE LES MESURES DE SÉCURITÉ AU NIVEAU D'UN TERMINAL À CONTENEUR 	2024	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct





FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE À DAKAR

Durée de la Formation	10 JOURS	14 JOURS
TARIFS en Euros	3990	5310

DAKAR

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---

22- FORMATIONS À DAKAR (SÉNÉGAL)

S001	LA DÉMARCHE MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2024	02 jun	08 sep
			2025	09 fév	06 jul
Q007	ISO 31000 : MANAGEMENT DU RISQUE	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GESTION DES RISQUES SELON ISO 31000 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR METTRE EN PLACE UN SYSTÈME ISO 31000 INTÉGRER LA GESTION DES RISQUES DANS LA PRISE DE DÉCISION DE L'ORGANISATION 	2024	02 jun	08 sep
			2025	09 fév	06 jul
B028	MANAGER DE MANAGERS NEW	<ul style="list-style-type: none"> ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES DIVERS NIVEAUX DE MANAGEMENT DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES AU MANAGEMENT D'ÉQUIPES DE MANAGERS 	2024	02 jun	08 sep
			2025	09 fév	06 jul
D007	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)	<ul style="list-style-type: none"> VOIR OBJECTIFS DU MODULE D007 à la page 31 	2024	02 jun	08 sep
			2025	09 fév	06 jul



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE À PARIS

Durée de la Formation

10 JOURS

14 JOURS

TARIFS en Euros

3990

5310

PARIS

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---

23- FORMATIONS À PARIS (FRANCE)

S001	LA DÉMARCHE MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> •ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES •SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET •IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE •MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2024	07 jul	03 nov
			2025	04 mai	05 oct
Q007	ISO 31000 : MANAGEMENT DU RISQUE	<ul style="list-style-type: none"> •COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GESTION DES RISQUES SELON ISO 31000 •ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR METTRE EN PLACE UN SYSTÈME ISO 31000 •INTÉGRER LA GESTION DES RISQUES DANS LA PRISE DE DÉCISION DE L'ORGANISATION 	2024	07 jul	03 nov
			2025	04 mai	05 oct
B028	MANAGER DE MANAGERS NEW	<ul style="list-style-type: none"> •ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES DIVERS NIVEAUX DE MANAGEMENT •DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES AU MANAGEMENT D'ÉQUIPES DE MANAGERS 	2024	07 jul	03 nov
			2025	04 mai	05 oct
D007	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)	<ul style="list-style-type: none"> •VOIR OBJECTIFS DU MODULE D007 à la page 31 	2024	07 jul	03 nov
			2025	04 mai	05 oct



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE À DUBAÏ

Durée de la Formation	10 JOURS	14 JOURS
TARIFS en Euros	3990	5310

DUBAÏ

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---

24- FORMATIONS À DUBAI (ÉMIRATS ARABES UNIS)

S001	LA DÉMARCHE MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2024	19 mai	18 aou
			2025	06 avr	09 nov
Q007	ISO 31000 : MANAGEMENT DU RISQUE	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GESTION DES RISQUES SELON ISO 31000 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR METTRE EN PLACE UN SYSTÈME ISO 31000 INTÉGRER LA GESTION DES RISQUES DANS LA PRISE DE DÉCISION DE L'ORGANISATION 	2024	19 mai	18 aou
			2025	06 avr	09 nov
B028	MANAGER DE MANAGERS NEW	<ul style="list-style-type: none"> ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES DIVERS NIVEAUX DE MANAGEMENT DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES AU MANAGEMENT D'ÉQUIPES DE MANAGERS 	2024	19 mai	18 aou
			2025	06 avr	09 nov
D007	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)		2024	19 mai	18 aou
			2025	06 avr	09 nov



FRAIS DE PARTICIPATION PAR PERSONNE À ISTANBUL

Durée de la Formation

10 JOURS

14 JOURS

TARIFS en Euros

3990

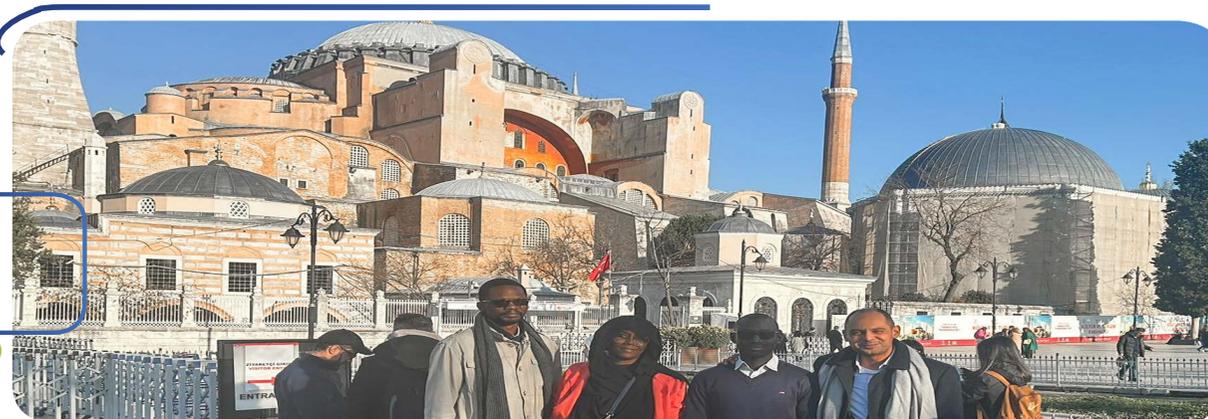
5310

ISTANBUL

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	---	---

25- FORMATIONS À ISTANBUL (TURQUIE)

S001	LA DÉMARCHE MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2024	28 avr	06 oct
			2025	28 jun	09 nov
Q007	ISO 31000 : MANAGEMENT DU RISQUE	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GESTION DES RISQUES SELON ISO 31000 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR METTRE EN PLACE UN SYSTÈME ISO 31000 INTÉGRER LA GESTION DES RISQUES DANS LA PRISE DE DÉCISION DE L'ORGANISATION 	2024	28 avr	06 oct
			2025	28 jun	09 nov
B028	MANAGER DE MANAGERS NEW	<ul style="list-style-type: none"> ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES DIVERS NIVEAUX DE MANAGEMENT DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES AU MANAGEMENT D'ÉQUIPES DE MANAGERS 	2024	28 avr	06 oct
			2025	28 jun	09 nov
D007	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)	<ul style="list-style-type: none"> VOIR OBJECTIFS DU MODULE D007 à la page 31 	2024	28 avr	06 oct
			2025	28 jun	09 nov



1- Maîtrise d'Ouvrage

- ↳ Accompagnement dans la définition des besoins et la rédaction des cahiers des charges
- ↳ Accompagnement dans le dépouillement et l'évaluation des offres
- ↳ Accompagnement à maîtrise d'ouvrage dans le déploiement des projets du client
- ↳ Accompagnement dans la rédaction des dossiers de tests et de recettes

2- Audit

- ↳ Audit et état des lieux de projets en cours
- ↳ Audit et état des lieux de projets réalisés
- ↳ Audit et états des lieux pour lancer de nouveaux projets
- ↳ Monter une cellule d'audit interne ou de contrôle de gestion

3- Procédures et Tableaux de bord

- ↳ Rédaction des procédures métiers (manuels)
- ↳ Mise en place d'indicateurs de qualité et de performance
- ↳ Mise en place de tableaux de bord exécutifs

4- Comptabilité

- ↳ Mise en place de la Comptabilité Générale
- ↳ Mise en place de la Comptabilité analytique

5- Informatique – Management de projet

- ↳ Élaboration et mise en œuvre du schéma directeur informatique
- ↳ Choix et mise en place d'un ERP

6- Qualité

- ↳ Construire et mettre en œuvre un système qualité (accompagnement)
- ↳ Préparer et conduire une mission d'audit qualité sur site
- ↳ Pilotage rapproché des processus



Ce bulletin n'est pris en compte qu'à réception du justificatif de paiement des frais de formation

- Vous pouvez vous inscrire :
- par fax ou lettre : LCM , 07 Résidence TAREK A, Rue Assaad Ibnou ZARARA, MAARIF
20330 Casablanca - MAROC - N° de fax : 00 212 522 25 01 71
- par téléphone : Fixe : 00 212 522 25 00 80 /GSM : 00 212 653 91 82 28
- par e-mail : lcmmaroc@gmail.com – site web:www.linkcompetencemaroc.com

Code du Stage:
 Intitulé:
 Nombre d'Inscrits :
 (1) Session du:.....au
 (2) Date choisie du :au.....

Société :.....N° Bon de Commande.....Date.....
 Adresse.....B.P.....
 Ville :.....Pays.....Tél :.....Fax :.....e-mail.....
 Secteur d'Activité :.....Donneur d'ordre : Nom et Prénom.....Fonction.....
 Tél :.....Fax :.....e-mail.....
 Personne à Contacter en cas d'urgence : Nom et Prénom.....Tél :.....Fax :.....e-mail.....

PARTICIPANTS

Nom.....Prénoms.....Fonction.....
 Nom.....Prénoms.....Fonction.....
 Nom.....Prénoms.....Fonction.....
 Nom.....Prénoms.....Fonction.....

PAIEMENT

Montant global :.....(Euros)
 Mode de Paiement (cocher la bonne case) : Virement : Chèque :

Le virement doit être effectué à l'ordre de **LINK COMPETENCE MAROC** - domicilié à la banque Crédit du Maroc - Agence Casa la Résistance
N° RIB : 021 780 0000142030031701/46 - Code Swift : CDMAMAMC

Fait à.....le.....

Signature du Donneur d'Ordre
 et Cachet de l'Entreprise

(1) : pour les modules inter, selon le planning arrêté dans cette brochure
 (2) : Pour les modules inter en dehors du planning fixé par LCM



A world map with a dark blue background and light blue landmasses. Five specific destinations are highlighted with red dots and connected to their names by thin red lines. The destinations are: CASABLANCA (Morocco), DAKAR (Senegal), PARIS (France), ISTANBUL (Turkey), and DUBAÏ (UAE).

CASABLANCA

PARIS

ISTANBUL

DUBAÏ

DAKAR

NOS DESTINATIONS



LINK COMPETENCE MAROC

Contact



+212 664 44 55 73



+212 522 25 01 71



contact@linkcompetencemaroc.com



www.linkcompetencemaroc.com

