****

**Azur Formation & Consulting – Catalogue des formations**

Sommaire

[I. Azur Formation & Consulting en Bref… 4](#_Toc132287901)

[I.1 métiers 4](#_Toc132287902)

[I.2 Contacts 4](#_Toc132287903)

[I.3 Agrément 4](#_Toc132287904)

[II. Liste des thèmes de formation 5](#_Toc132287905)

[II. 1 Les sciences de gestion des entreprises 5](#_Toc132287906)

[II.1.1 Comptabilité financière : 5](#_Toc132287907)

[II.1.2. Finances et banque : 6](#_Toc132287908)

[II.1.3 Audit - Contrôle de gestion- Gouvernance : 7](#_Toc132287909)

[II.1.4 Gestion de la qualité : 8](#_Toc132287910)

[II.1.5 Gestion des ressources humaines – Formation- Paie: 9](#_Toc132287911)

[II.1.6 Gestion hôtelière: 10](#_Toc132287912)

[II.1.7 Marketing 11](#_Toc132287913)

[II.1.8 Recouvrement 11](#_Toc132287914)

[II.1.9 Fiscalité 12](#_Toc132287915)

[II.1.10 Achats-Logistique- Gestion des stocks : 12](#_Toc132287916)

[II.1.11 Droit de travail - Sécurité sociale : 13](#_Toc132287917)

[II.2 Bureautique et métiers du digital 14](#_Toc132287918)

[II.2.1 Marketing digital : 14](#_Toc132287919)

[II.2.2 Informatique, bureautique et secrétariat : 14](#_Toc132287920)

[II.4 Formations pour les métiers de la médecine et de la pharmacie 15](#_Toc132287921)

[II.4.1 Les métiers de l’industrie pharmaceutique 15](#_Toc132287922)

[II.5 Le coaching, les soft skills et les langues 16](#_Toc132287923)

[II.5.1 Le coaching et les soft skills 16](#_Toc132287924)

[II.3.2 formation en langues 17](#_Toc132287925)

[II.4 Autres formations 18](#_Toc132287926)

[II.4.1 Sécurité et gardiennage 18](#_Toc132287927)

[III. TARIFS DE NOS PRESTATIONS DE FORMATION : 19](#_Toc132287928)

# I. Azur Formation & Consulting en Bref…

## I.1 métiers

Est un **centre de formation digitale** basée à **Hammamet**, dotée de **5 ans d'expertise**, couvrant plusieurs domaines de formation en particulier :

* Les sciences de gestion des entreprises : la **comptabilité** financière, de gestion, le **contrôle de gestion,** l’**audit** et le commissariat aux comptes, la **finance** d’entreprises et de marchés, la **gestion** des projets**,** la gestion des **ressources humaines**, le **Marketing….**
* Les nouveaux métiers telsque **le marketing digital,** le **Community Management** (l’animation des réseaux sociaux) et la **formation** dans les différents métiers digitaux tels que : la bureautique, la **programmation**, le **design** graphique...
* Les métiers de l’industrie **pharmaceutique** et surtout l’encadrement des forces de vente
* Le **coaching**, les **soft skills** et le support pour la **reconversion** professionnelle

## I.2 Contacts

* **Adresse** : 122, Avenue du Koweït – Hammamet 8050 (En face de la CNAM)
* **Email** : afchammamet@gmail.com
* **Tel :** (00216) 55 945 688 / 21 252 252 /99 661 051

## I.3 Agrément

**Agrément** duministère de la formation professionnelle et del’emploi N° : **21-251-18**

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

# II. Liste des thèmes de formation

## II. 1 Les sciences de gestion des entreprises

### II.1.1 Comptabilité financière :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Formation de base pour non comptables * Maitrise du logiciel SAGE-Commercial * Maitrise du logiciel SAGE-Immobilisations * Maitrise du logiciel SAGE- Trésorerie * Lire, comprendre, interpréter et analyser les états financiers individuels et consolidés * Les travaux comptables et fiscaux de fin d’exercice comptable * Elaboration et analyse des états financiers * Elaboration de l’état de flux de trésorerie * Assainissement et régularisation des comptes non justifiés * Les travaux d’inventaire physique des immobilisations et des stocks * Normes comptables tunisiennes et IFRS * Comptabilité, suivi et contrôle des comptes clients et fournisseurs | 5 jours  3 jours  3 jours  3 jours  3 jours  4 jours  3 jours  2 jours  3 jours  4 jours  3jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.2. Finances et banque :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Maitriser les bases de la gestion de la trésorerie * Maitriser les financements en devises et la couverture contre le risque de change * Les approches d’évaluation de votre entreprise * L’évaluation financière des projets * La négociation des conditions de banque * Perfectionnement du métier de caissier * Le management par le cash : Une démarche originale pour gérer sa trésorerie | 3 jours  2 jours  3 jours  3 jours  2 jours  3 jours  2 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.3 Audit - Contrôle de gestion- Gouvernance :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Conception et mise en œuvre des tableaux de bord stratégiques : Balanced scorecard * La mise en œuvre d’une comptabilité basée sur les activités ABC * La mise en œuvre d’une comptabilité analytique de gestion * Le calcul des coûts et le coût minute * La pratique de la gestion budgétaire * La gestion par coût cible ou le target costing * Traquer les coûts –performances cachés * Réussir la mise en œuvre du changement : Méthodologie de gestion du changement organisationnel * L’évaluation des transferts inter-filiales dans les groupes de sociétés * Etablir un business plan : Méthodologie et conseils * Le contrôle interne à la lumière du référentiel COSO 2013 * Le rôle de l’audit interne dans le management des risques de l’entreprise * Le gouvernement d’entreprise * Réussir la mise en œuvre des contrats programmes dans les EPIC et les EPNA * Elaboration et mise en œuvre du manuel des procédures et d’organisation | 2 jours  2 jours  4 jours  3 jours  3 jours  2 jours  2 jours  2 jours  3 jours  3 jours  3 jours  2 jours  2 jours  3 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.4 Gestion de la qualité :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * La norme ISO 9001version 2015 : Application au secteur industriel * La norme ISO 9001version 2015 : Application au secteur hôtelier * Le management de la sécurité des denrées alimentaires : ISO 22000 * Les exigences relatives à un système de management environnemental : ISO 14001 Version 2015 * L’analyse de la valeur: outil de mise en œuvre de la qualité totale | 3 jours  3 jours  3 jours  3 jours  2 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.5 Gestion des ressources humaines – Formation- Paie:

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Bilan pédagogique et financier de la formation : Optimisez la ristourne TFP * Ordonnancement et calcul de la paie * L’élaboration d’un plan de formation * Les dispositifs de financement de la formation professionnelle : Crédit d’impôt et droit de tirage * Leadership et management des équipes * La gestion du temps et des priorités * La gestion des crises sociales * La gestion des conflits * La préparation de la loi cadre * Le tableau de bord social et le bilan social * La gestion administrative du personnel * Le management relationnel des ressources humaines * Les mécanismes de fonctionnement de la sécurité sociale : Assiette des cotisations et taux, déclaration et contentieux * Gérer les droits des congés et l’absentéisme du personnel (congés payés et non payés, congés de maladie, congés pour accidents, …) | 2 jours  3 jours  3 jours  2 jours  3 jours  3 jours  3 jours  3 jours  2 jours  2 jours  4 jours  2 jours  3 jours  2 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.6 Gestion hôtelière:

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * La gestion des stocks et la pratique des inventaires en hôtellerie * La pratique du food and beverage control dans l’hôtellerie classique et dans l’hôtellerie en tout inclus * La mise en œuvre de l’uniform system of accounts dans l’hôtellerie et la restauration * Formation pour personnel d’accueil réception * La mise à niveau du personnel de cuisine (Innovation, préparation, présentation et décoration) * Hygiène et sécurité dans l’hôtellerie * Le bilan énergétique et l’économie d’énergie dans l’hôtellerie * La mesure de la qualité dans l’hôtellerie * Perfectionnement du métier de main courantier * Traitement des réclamations clients * Les normes de qualité, sécurité et santé au travail et environnement dans le secteur hôtelier * Intégration du développement durable dans les processus opérationnels d’un établissement hôtelier et touristique * L’optimisation des revenus dans un hôtel : Yield Management * L’implémentation d’une stratégie marketing innovante dans un hôtel * Le contrôle des revenus et le F&B management * La communication digitale pour un établissement hôtelier et touristique * Fiscalité, tourisme et hôtellerie * Comptabilité, tourisme et hôtellerie * Management des réclamations clients | 2 jours  3jours  2 jours  3 jours  3 jours  2 jours  3 jours  2 jours  2 jours  2 jours  3 jours  2 jours  1 jour  2 jours  3 jours  2 jours  2 jours  2 jours  2 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.7 Marketing

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Les techniques de négociation avec les fournisseurs * Maitriser les techniques de vente * Gestion de la relation client CRM * La fidélisation de la clientèle : outils et stratégie de mise en œuvre * La communication commerciale * Le tableau de bord commercial | 3 jours  3 jours  3 jours  2 jours  3 jours  2 jours |

### II.1.8 Recouvrement

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * La prévention des impayés, le recouvrement amiable et le recouvrement contentieux * Le recouvrement judicaire des créances clients | 3 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.9 Fiscalité

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * La liasse fiscale et la facturation électronique * La retenue à la source en matière d’impôts directs et indirects * Les apports de la loi de finances 2019 * La détermination du bénéfice imposable et la liquidation de l’IS * La télé-déclaration fiscale * L’entreprise face à ses obligations fiscales : Comment faire face au contrôle fiscal ? * Formation approfondie en matière de taxes sur le chiffre d’affaires : TVA-FODEC-TCL. Comptabilité et déclaration fiscale | 3 jours  3 jours  2 jours  2 jours  2 jours  3 jours  4 jours |

### II.1.10 Achats-Logistique- Gestion des stocks :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Organisation des magasins et gestion informatisée des stocks * La gestion des stocks et les procédures d’inventaire * Maitriser les formalités de dédouanement à l’import et à l’export * Formation pratique des acheteurs | 3 jours  3 jours  3 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.1.11 Droit de travail - Sécurité sociale :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Les mécanismes de fonctionnement de la sécurité sociale : Assiette-Taux-Déclaration –Contentieux * Formation, exécution et suspension du contrat de travail * Les accidents de travail, les maladies professionnelles et la relation avec la CNAM | 3 jours  2 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

## II.2 Bureautique et métiers du digital

### II.2.1 Marketing digital :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Marketing digital : bonnes Pratiques et dispositifs digitaux pour 2023 * Gestion des réseaux sociaux pour les entreprises * Référencement naturel : comment améliorer la visibilité de son site ? * Google AdWords : bonnes Pratiques : comment réussir sa campagne publicitaire ? * Gestion d’e-réputation * Le marketing automation en pratique | 3 jours  3 jours  3 jours  2 jours  1 jour  1 jour |

### II.2.2 Informatique, bureautique et secrétariat :

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Formation Excel : Niveau I (débutant) * Formation Excel : Niveau II (Intermédiaire) * Formation Excel : Niveau III (Avancé) * Formation Word : Niveau I(débutant) * Formation Word : Niveau II(Intermédiaire) * Formation Word : Niveau III (Avancé) * Archivage et gestion électronique des documents * Gestion informatisée du bureau d’ordre central * Profession secrétaire : Les compétences clés | 2 jours  2 jours  2 jours  2 jours  2 jours  2 jours  3 jours  3 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

## II.4 Métiers de la santé et de la pharmacie

### II.4.1 Les équipes commerciales de l’industrie pharmaceutique

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Techniques de ventes pour les nouveaux délégués * Techniques de ventes avancées pour les délégués juniors * Maitrise des produits et des pathologies traitées * Techniques d encadrement et de coaching des managers ? | 2 jours  2 jours  2 jours  2 jours |

## II.5 Le coaching, les soft skills et les langues

### II.5.1 Le coaching et les soft skills

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Gestion des conflits, Médiation et facilitation des dialogues * Prévision et anticipation des conflits * Conduite et pilotage du changement * L’art de communiquer * La planification stratégique * Comment diriger un projet * Comment vendre un projet * La gestion du temps et des priorités * La gestion de stress * La gestion du temps * La tenue de réunion * Confiance et délégation * Prise de parole en public * Leadership * Techniques de motivation * Prise de décision * Mise en place d’un travail collaboratif * Une équipe pour réussir * Le partenariat stratégique et réseautage | 3 jours  2 jours  2 jours  3 jours  3 jours  2 jours  2 jours  3 jours  2 jours  1 jour  2 jours  2 jours  2 jours  3 jours  2 jours  2 jours  2 jours  2 jours  2 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

### II.3.2 formation en langues

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| Langues :   * English correspondance * Formation en allemand pour personnel front office * Formation en russe pour personnel d’accueil * Formation en russe pour serveurs * Formation en espagnol | 3 jours  5 jours  5 jours  5 jours  5 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

## II.4 Autres formations

### II.4.1 Sécurité et gardiennage

|  |  |
| --- | --- |
| Thème | Nombre de jours |
| * Prévention des risques incendie dans les établissements industriels * Formation des responsables de sécurité * Techniques de 1ère intervention incendie * L’utilisation des extincteurs * Formation de secouriste en milieu industriel * Formation des conducteurs de chariots élévateurs * Analyse des accidents de travail et prévention des risques professionnels | 4 jours  3 jours  3 jours  3 jours  3 jours  3 jours  3 jours |

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18

# III. TARIFS DE NOS PRESTATIONS DE FORMATION :

Nos tarifs en HT **à titre indicatif**  sont fixés à :

* 200 D par jour de formation et par participant pour les séminaires inter entreprises. Nos tarifs correspondent aux frais de formation et de documentation, aux pauses café et aux déjeuners.

Nos tarifs sont à majorer des frais d’hébergement pour les séminaires résidentiels.

* 450 D par jour de formation pour les séminaires intra entreprises (Le nombre de participants doit être supérieur ou égal à 4). Nos tarifs correspondent aux frais de formation et de documentation.

Adresse : 122 Avenue du Koweït 8050 Hammamet email : afchammamet@gmail.com Agrément n°21-251-18