

# CATALOGUE DE FORMATION

Avec 7 Formation, « se former, c'est avancer »





## MOTS DU FONDATEUR

Je m'appelle HABIB JARBOUI, je suis coach certifié (diplômé de la haute école de Coaching à Paris), formateur conseil en développement personnel, professeur de mathématiques et fondateur du cabinet 7formation.

Une expérience de presque 20 ans dans le domaine de formation et coaching en France me permet aujourd'hui d'être performant en développement personnel et en matière de formation professionnelle. Le coaching et l'enseignement sont des domaines qui nécessitent un vrai dévouement. En effet, je souhaite transmettre mes savoirs et mes compétences à mes compatriotes.

Le cabinet 7formation est un rêve qui se réalise. Il permet aux citoyens tunisiens de développer leurs compétences professionnelles et éducatives, mais aussi développer un esprit créatif sans aucun doute. Une technique d'apprentissage très efficace qu'on applique aujourd'hui c'est la neuroéducation. Elle rassemble 3 disciplines fondamentales qui sont : la neuroscience, la psychologie et la pédagogie. L'objectif de la neuroéducation est de faire évoluer les pratiques d'apprentissage à l'éclairage des connaissances scientifiques sur le cerveau et ses mécanismes d'apprentissage. L'ambition de la neuroéducation est de devenir une métadiscipline regroupant toutes les connaissances de ces 3 disciplines utiles dans l'éducation.

En effet, le cabinet 7formation permet aussi aux chefs d'entreprise de bénéficier d'un enseignement continu qui s'adapte aux nouvelles exigences d'un monde en pleine mutation. Les méthodes nouvelles qu'on apprend aux hommes d'affaires sont compatibles aux normes internationales du marché tunisien également, en développant des compétences pratiques et professionnelles chez les apprenants.

Sachez bien que les valeurs que vous allez apprendre grâce à notre cabinet de conseil (un intermédiaire) vous seront tellement précieuses. On tient toujours à s'adapter aux exigences du public cible et l'évolution qu'on est en train de vivre aujourd'hui. Plusieurs enjeux font de nous un cabinet qui essaye toujours de se développer et développer surtout les compétences des apprenants. Je suis personnellement mobilisé sur nos priorités au sein de 7formation.

Très enthousiaste à l'idée d'offrir aux apprenants (selon les demandes) les meilleures formations qui sont bien classées à l'échelle internationale.

**Etre un bon formateur, c'est être un agent de changement, ce n'est pas juste donner une présentation en public, c'est bien plus que cela !**

**Former n'est pas qu'enseigner... Former, c'est modifier des comportements.**

**Au plaisir de collaborer avec vous !**



## Qui sommes-nous ?

7formation est un cabinet de conseil et de formation professionnelle dans les domaines de développement des systèmes d'informations, développement personnel, ressources humaines, bureautique, langues, infographie, multimédia, marketing, commerce, comptabilité, audit ainsi que plusieurs autres domaines et compétences.

Nous avons le plaisir de vous proposer une offre vaste et diversifiée de formations adaptées à un public hétérogène (employés, chefs d'entreprises, cadres, etc.) Nous mettons à la disposition de nos clients des services sur mesure, répondant aux besoins des entreprises bien évidemment.

### Notre Stratégie:

**Suivre une démarche pédagogique moderne et efficace vis-à-vis de la formation professionnelle :**

- Mise en place, pour toutes nos offres, une série de tests non pas visant à sanctionner l'apprenant mais ayant pour objectif d'identifier un niveau avant et après la formation et surtout révéler à l'apprenant la marge de progrès qu'il a développé.
- Les cours sont consignés sur des supports qui sont remis aux participants; des exercices pratiques et tests intermédiaires viennent garantir la bonne compréhension de l'enseignement.
- Les cours sont consignés sur des supports qui sont remis aux participants; des exercices pratiques et tests intermédiaires viennent garantir la bonne compréhension de l'enseignement.
- Chaque formation est organisée avec des travaux pratiques basés sur des cas concrets.
- Mise en place de tous types de moyens permettant de garantir des formations de très haute qualité.
- Coopération avec des formateurs hautement qualifiés ; des Experts, des Enseignants Universitaires, des Maîtres assistants et des professeurs ayant une grande expérience dans le domaine d'enseignement et la pédagogie.

## Domaines de Formation

## Développement Personnel / Coaching

**Développement Personnel / Coaching**

**Bureautique / Langues**

**Ressource humaine**

**Comptabilité**

**Marketing - Marketing digital / Commerce / Vente**

**Développement des systèmes d'informations**

**Multimédia / Design graphique**

**Audit**

**Droit**

### Communication et travail en équipe:

#### Objectif:

- Permettre d'éviter les quiproquos et ainsi la mauvaise entente
- Suivre les astuces de laisser votre porte ouverte, faire des points réguliers, utiliser des outils collaboratifs pour bien faciliter la communication.
- Construire rapidement une équipe cohérente et efficace

#### Public Cible:

- Tous membres d'équipe, chef de projets, cadres et managers.

**Durée: 3j**

### Confiance en Soi:

#### Objectif:

- Savoir comment avoir confiance en soi pour s'assurer un bonheur sur le long terme
- Créer des petits objectifs de plus en plus difficiles à atteindre, qui vous aideront à arriver à votre objectif final.
- Prendre son temps pour bien établir l'état des lieux et partir sur de bonnes bases
- Comprendre comment atteindre le bon objectif, et non d'aller vite.

#### Public Cible:

- Toute personne souhaitant renforcer sa confiance en soi et maîtriser sa communication interpersonnelle

**Durée: 2j**

# Développement Personnel / Coaching

# Développement Personnel / Coaching

## Conduite efficace de réunion et prise de parole en public:

### Objectif:

- Capter l'attention de son auditoire
- Regarder loin pour être entendu
- S'entraîner encore et encore
- Réagir aux aléas d'une intervention en public
- Apprivoiser son public

### Public Cible:

- Chef de projet, RH, Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe.  
Toute personne en charge d'un projet de changement.

## Gestion de temps et des priorités pour lutter contre le stress

### Objectif:

- Mettre à plat sa propre organisation pour lutter contre le stress
- Rebâtir sa gestion du temps sur de nouvelles bases pour une meilleure gestion de ses priorités
- Mettre en place des outils d'aide à l'identification des chronophages
- Passer du temps subi au temps choisi pour gérer son stress
- Gérer l'urgence dans le cadre d'une méthode d'organisation individuelle
- Réussir à s'organiser sans bouleverser le temps des autres
- Se rendre accessible et disponible pour les autres

### Public Cible:

- Collaborateurs/salariés

Durée: 2j

## Gestion des conflits:

### Objectif:

- Comment identifier et traiter les signaux avant-coureurs des conflits latents ?
- Comment analyser les différents conflits au niveau individuel, collectif et organisationnel?
- Comment définir son périmètre d'action et de pouvoir pour optimiser la gestion de conflit ?
- Quelles ressources internes mobiliser pour réguler et gérer une situation conflictuelle ?
- Quel mode d'intervention et de comportement adopter pour résoudre tout type de conflit ?

### Public Cible:

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe. Toute personne en charge d'une équipe

Durée: 2j

## Intelligence Emotionnelle:

### Objectif:

- Tenter à avoir une source de motivation
  - Pouvoir gérer ses problèmes
  - Apprendre à manipuler les autres
  - Adopter la pensée positive
  - Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
  - Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.  
Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

### Public Cible:

- Toute personne désireuse de comprendre le mécanisme des émotions et de bien utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre des relations professionnelles

Durée: 4j

# Développement Personnel / Coaching



# Bureautique / Langues



## Technique de Coaching-Professionnel

### Objectif:

- Donner une direction claire à votre entreprise.
- Vous recentrer sur vos objectifs fondamentaux.
- Animer votre équipe.
- Faire face au changement de contexte professionnel
- Vous orienter vers un choix de carrière

### Public Cible:

- Managers d'équipes et supérieurs hiérarchiques

Durée: 15j

## Formation des formateurs

### Objectif:

- Les tâches réalisées par un formateur ;
- Des méthodes et techniques pour animer des actions de formation ;
- Des techniques pour gérer le groupe de participants, susciter et maintenir leur intérêt
- Les savoirs, savoir-faire et savoir comportementaux de référence qui fondent la légitimité du formateur.
- Animer des actions de formation des formateurs.

### Public Cible:

- Salariés-collaborateurs-professionnels

Durée: 1 mois

## Initiation à la bureautique:

### Objectif:

- Comprendre les concepts de bases de l'informatique
- Être à l'aise dans la navigation dans l'environnement Windows
- Etre capable de rédiger des documents avec Word (rédaction, mise en forme, mise en page, etc.)
- Maîtriser les commandes de base du logiciel Word et les utiliser lors de la création de documents
- Maîtriser les fonctions de base d'Excel (création graphique, mise en forme, mise en page, calculs, etc.)
- Etre capable de créer et mettre en forme des tableaux chiffrés comportant des calculs simples
- Comprendre le fonctionnement de l'univers d'internet
- Etre autonome dans la navigation sur internet et arriver à identifier du contenu pertinent
- Comprendre le fonctionnement des mails
- Maîtriser l'utilisation d'une boîte email (envoyer, recevoir, rédiger, etc.)
- Pourquoi et comment utiliser PowerPoint ?

### Public Cible:

- Porteur de projet et Chef d'entreprise souhaitant maîtriser les outils informatiques dans le cadre de l'organisation d'une entreprise

Durée: 1 semaine



## Bureautique / Langues



## Ressource humaine

### Langues-Formations Linguistiques:

#### Objectif:

- Formation propose des cours intensifs, de grandes qualités, centrées sur les exigences et les besoins spécifiques des professionnels, permettant la transition d'un niveau de compétences de départ vers des niveaux supérieurs.
- Les former à devenir des communicateurs efficaces dans la langue cible
- Les aider à maîtriser la langue écrite et orale dans une variété de contexte
- Encourager l'interaction dans des situations réelles (Anglais, français, italien, espagnol, allemand et autre).

#### Public Cible:

- Fonctionnaires, employeurs, particuliers à la recherche d'une nouvelle orientation

“  
Formation évalue systématiquement les résultats obtenus par les innovations et les modifications mises en œuvre. C'est le secret de l'efficacité de notre pédagogie en formation  
”

### Technique de recrutement:

#### Objectif:

- Comment s'articule un recrutement en entreprise ?
- Etre capable de connaître les différentes techniques de recrutement
- Etre capable de structurer un entretien de recrutement

#### Public Cible:

- RH, candidat

Durée: 2j

### Comptabilité

#### Objectif:

- Comment s'articule un recrutement en entreprise ?
- Etre capable de connaître les différentes techniques de recrutement
- Etre capable de structurer un entretien de recrutement

#### Public Cible:

- RH, candidat

Durée: 2j

## Comptabilité

## Marketing-Marketing Digital

### Comptabilit:

#### Objectif:

- comprendre et assimiler les principaux mécanismes et logiques de comptabilité d'une entreprise pour en assurer la gestion
- Comprendre la logique comptable et lire les principaux documents comptables
- Mettre en place une organisation comptable au jour le jour
- Établir une relation de confiance avec leurs partenaires financiers (comptable, banquier, etc.) et comprendre leur rôle
- Évaluer les besoins en financement pour assurer le développement de l'activité
- Maîtriser le calcul du fonds de roulement (FR) et du besoin en fonds de roulement (BFR)
- Construire et faire évoluer le plan de trésorerie
- Élaborer les outils de gestion opérationnels et les utiliser

#### Public Cible:

- Stagiaires, non-comptables

“  
L'approche actionnelle de 7formation met l'apprenant au centre de l'apprentissage. L'apprenant est donc au cœur de tous nos process, de nos formations et de nos outils.

”

### Marketing:

#### Objectif:

- Maîtrise les techniques et compétences requises dans un contexte de la relation client, notamment
- Maitriser les éléments clés du succès de l'action commerciale (marketing)
- Maitriser les principes méthodologiques pour gérer efficacement les différentes situations de vente
- Maîtriser les principales techniques de vente et de communication
- Analyser le marché en appliquant les instruments de recherche marketing
- Segmenter le marché et positionner leur offre correctement
- Savoir élaborer un business plan
- Connaitre les synergies du mix marketing et cross-média.

### Marketing Digital:

#### Objectif:

- Acquérir une vision synthétique de l'évolution du marketing digital.
- Gagner en responsabilité dans le domaine de la stratégie numérique.
- Accéder aux postes les plus recherchés du marché professionnel.
- Comprendre comment et pourquoi le marketing évolue à l'ère du digital
- Faire le point sur l'évolution des grandes étapes du marketing digital.
- Comprendre le Big data et la personnalisation en marketing digital

#### Public Cible:

- Responsables marketing, chef de produits, responsables marketing digital, chef de projet web-marketing-entrepreneurs



## Commerce / Vente



## Développement des systèmes d'informations

### Commerce & Vente:

#### Objectif:

- Apprendre les techniques de Vente et Négociation Commerciale
- Maîtriser les techniques de prospection commerciale
- Maîtriser les techniques d'écoute client et fidélisation des clients.
- Mettre en place un plan d'action performant
- Elaborer un tableau de bord commercial

#### Public Cible:

- s'adresse au Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

“  
7formation met le plaisir d'apprendre au centre de notre approche et de nos formations. Nous garantissons à tous nos apprenants des formations qu'ils suivront avec plaisir.”

13

#### Objectif:

##### Devenir développeur(euse) web

- Former des développeurs web capables de modéliser une application, concevoir et réaliser des applications pour le web (en utilisant les nouvelles technologies : angular, symfony, laravel, jquery, html, css,...etc) et pour des CMS (wordpress, prestashop)

##### Devenir développeur Mobile-Android|iOS

- Former des développeurs d'applications ont pour mission de créer des applications dynamiques grâce à un langage de programmation.

##### Devenir développeur web back

- Former des développeur back-end à un rôle majeur de pilotage d'un projet d'application, de la définition du besoin client jusqu'à la mise en production (maîtriser la conceptualisation fonctionnelle, le PHP, le Javascript côté serveur et la modélisation des données)

##### Devenir développeur FrontEnd

- Réalisez des projets web de A à Z et spécialisez-vous dans l'optimisation des interfaces de vos sites

##### Devenir développeur Logiciel

- Développement agile (agile scrum| master scrum)
- Développement logiciel intégré (python,.net,...)

#### Public Cible:

- Professionnel

14



## Multimédia - Design graphique

### Objectif:

■ Découvrir les principes de la PAO et la méthode de travail liée aux logiciels Photoshop, Illustrator et Indesign.

■ Devenir développeur Multimédia : vous apprendrez tout sur ce profil à la fois créatif et technique.

- Etre capable à maîtriser les fonctions de bases autocad, 3dSmax (animation), design graphique, audiovisuel,..

### Public Cible:

- Toute personne souhaitant s'initier à la PAO . Secrétaire et assistant(e) voulant évoluer de la bureautique vers la PAO , responsable et collaborateur des services marketing, communication, documentation.

“  
Chez 7formation, nous procémons à des recrutements de profils toute l'année afin de pouvoir enrichir nos équipes des meilleurs formateurs.  
”



## Audit

### Objectif:

■ Devenir auditeur interne- qualité selon l'ISO 9001

- Maîtriser les fondamentaux de l'audit interne
- Appréhender les étapes de la conduite de mission d'audit
- Avoir un aperçu du cadre réglementaire

■ Devenir Auditeur environnement interne

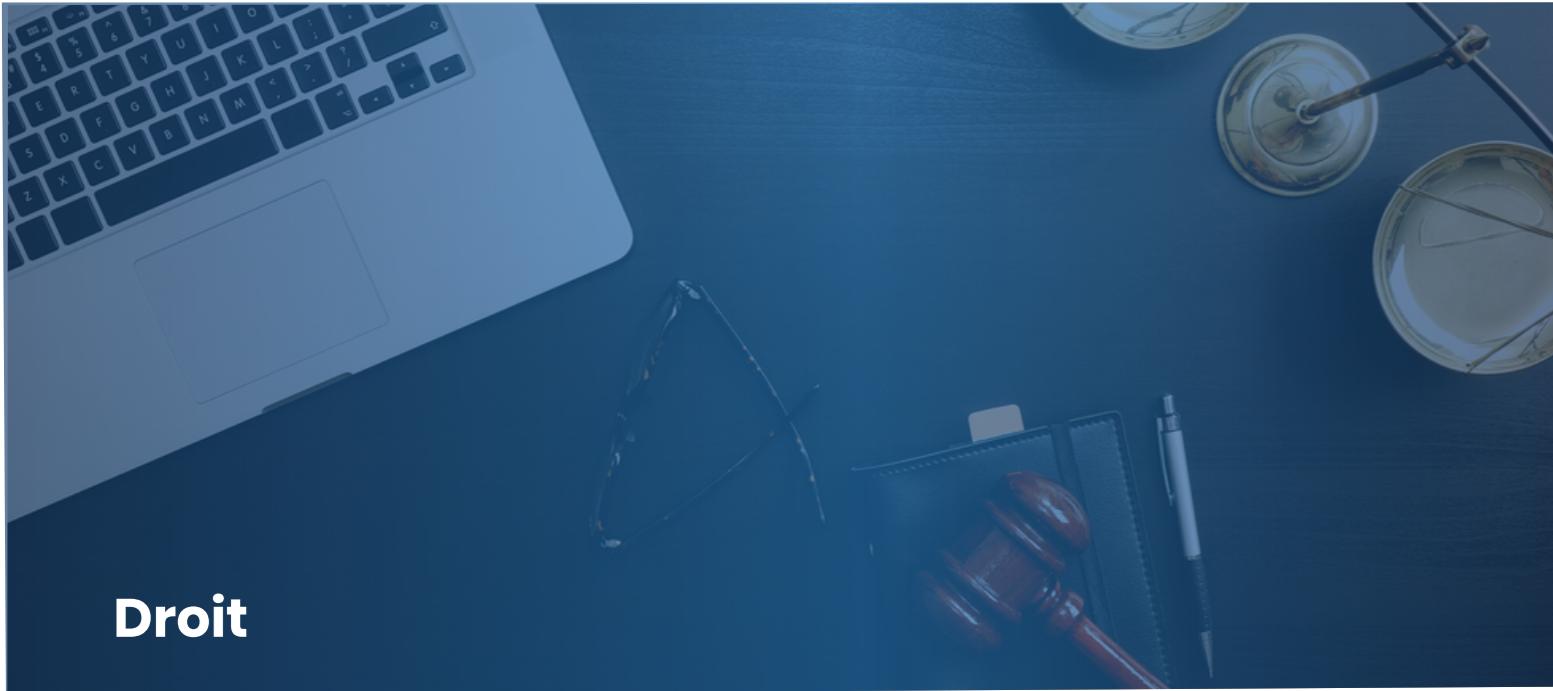
- Connaître le processus audit environnement interne.
- Maîtriser les techniques et attitude de l'auditeur.
- Savoir planifier, préparer et réaliser un audit environnement interne conformément à l'iso 19011.
- Savoir identifier et formuler les observations d'audit.
- Être capable de rédiger un rapport d'audit environnement interne.
- Proposer des axes d'améliorations efficaces.
- Savoir suivre et évaluer l'efficacité des actions d'amélioration proposées.
- Être un auditeur environnement interne immédiatement opérationnel après la formation.

### Public Cible:

- Toute personne qui souhaite maîtriser la méthodologie de l'audit système qualité.
  - Toute personne qui souhaite maîtriser la méthodologie de l'audit environnement.
  - Auditeur interne souhaitant faire valider ses pratiques d'audit, se perfectionner.
  - Auditeur environnement interne débutant.

■ Durée: 1 semaine

## Droit



## Droit

### Introduction / Initiation au Droit

#### Objectif:

#### L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser votre gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

#### Public Cible:

- Responsables et Assistants RH

Durée: 3 jours

### Formation droit du travail pour non-juriste

#### Objectif:

#### L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser votre gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

#### Public Cible:

- Responsables et Assistants RH

Durée: 3 jours

### Assistante juridique

#### Objectif:

- Appréhender le vocabulaire juridique nécessaire au poste
- Acquérir des notions de base dans toutes les matières du droit
- Maîtriser les processus et procédures liés à la gestion administrative du cabinet
- Connaître le fonctionnement des instances juridiques

#### Public Cible:

- Responsables et Assistants RH

Durée: 28 Heures



7  
FORMATION

# Formation | Etude | Conseil | Audit Développement d'Entreprise

« LA FORMATION REVELE L'APTITUDE ET LE TERRAIN REVELE LA COMPETENCE »



[contact@7formation.tn](mailto:contact@7formation.tn)

[www.7formation.tn](http://www.7formation.tn)