

**OFFRE DE SERVICE
ETUDES - FORMATION – CONSEIL - ASSISTANCE**



PROGRAMME DES ETUDES ET DES FORMATIONS

DOMAINES DES ETUDES ET DE CONSEIL EN GESTION

- Etudes technico-économiques (Pour concession de terrain d'investissement au niveau de la Wilaya, financement bancaires et partenariats publics et privés nationaux et étrangers),
 - Diagnostic des fonctions de l'entreprise et proposition de plan de developpement et de performance en vue d'améliorer et d'optimiser le chiffre d'affaires et benefice, ainsi que d'autres indicateurs de gestion,
 - Accompagnement et mise en place de :
 - *Normes ISO, Management Qualité et Environnement, autres normes spécifiques,*
 - *Manuel de procedures de gestion,*
 - *Plans marketing et commercial,*
 - *Busness plan et plan d'affaires,*
 - *Plan de recrutement, de rémunération et de formation,*
 - *Organisation des structures GRH et gestion du service paie,*
 - *Plan de gestion des actions hygiène, environnement et securité -HSE,*
 - *Gestion des conflits de travail,*
 - *Conseil et audit fiscal,*
 - *Conseil juridique et social,*
 - *Audit comptable et financier,*
 - *Prospection des opportunités a l'exportation,*
 - *Mise en relation de partenariats et conseil clients*
 - *Accompagnement à la creation d'entreprises (start up) et entrepreneuriat,*
 - *Accompagnement des entreprises et jeunes investisseurs aupres des organismes de soutien a l'investissement,*
- AAPL exANDI),NASDA(exANSEJ),CNAC,Banques,Douanes, Wilayas, impots et autres...)*

LISTE DES THEMES DE FORMATIONS ENTREPRISES

N°	Themes des formations	
GESTION COMMERCIALE ET MARKETING		
01	Le métier de technico-commercial	15 jours
02	Assistant (e) commercial	15 jours
03	Perfectionnement aux techniques de ventes	03 jours
04	Vendeur points de vente	03 jours
05	Excel et power point, l’essentiel pour les commerciaux	03 jours
06	Commerciaux et outils relationnels	03 jours
07	Le recouvrement des créances	03 jours
08	Techniques d’accueil en entreprise	03 jours
09	Marketing digital	03 jours
APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS		
01	Les outils du service achat	03 jours
02	Devenir acheteur	05 jours
03	Mission responsable des achats	03 jours
04	Suivi et évaluation des fournisseurs	03jours
05	Gérer et optimiser les approvisionnements et stocks	03 jours
06	Les Incoterms et la réglementation douanière	03 jours
07	Les procédures d’exportation des biens et servies	05 jours
08	Organisation de la structure gestion des stocks	03 jours
09	Supply chain et Management de la chaine logistique	03 Jours

N°	Themes de la formation	Durée
MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE		
01	Management stratégique des PME/PMI	05 Jours
02	Management de projet	05 Jours
03	Démarche qualité et certification ISO 9001-2015/14001/Intégré	05 Jours
04	ISO 26000 RSE	03 Jours
05	Hygiène et sécurité et environnement - HSE	03 Jours

06	L'entreprise et son environnement	03 Jours
07	Système d'information de gestion	03 Jours
08	Management opérationnel	03 Jours
09	Processus d'élaboration d'un diagnostic stratégique	03 Jours
10	Dynamique de groupe	03 Jours
11	Formation de formateurs	05 jours
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - GRH		
01	Organisation de la structure GRH	03 jours
02	Le leadership et la motivation	03 jours
03	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	03 jours
04	Gestion des relations individuelles et collectives de travail	03jours
05	Confection d'organigrammes et fiches de poste	03 jours
06	Elaboration de manuel de procédures de gestion	05 jours
07	Techniques de gestion des ressources humaines (des carrières formation, recrutement, rémunérations, suivi administratif, et autres)	03 jours
08	Gestion des relations individuelles et collectives de travail, gestion des conflits	03 jours
09	Pratique du contrat de travail	03 jours
10	Audit social de la GRH	03 jours
11	Techniques de gestion de la paie	03jours
12	Gestion des œuvres sociales	03 jours
13	Conditions de travail et qualité de vie au travail (ergonomie, hygiène et sécurité HSE)	03 jours
14	Gestion du changement et coaching	03 jours

N°	Themes de la formation	Durée

COMPTABILITE FINANCES ET FISCALITE		
01	Règles et organisation de la fonction comptabilité générale	03 jours
02	Maitrise du système comptable et financier SCF	03 jours
03	Les normes IFRS/IAS dans ses pratiques comptables	03 jours
04	Les travaux d'inventaire de fin d'exercice et clôture des comptes	03jours
05	Maîtriser les techniques de l'analyse financière	03 jours
06	Elaboration de business plan, business model	03 jours
07	Gestion de la trésorerie	03 jours
08	Régime fiscal et incidence des opérations fiscales sur la trésorerie	03 jours
09	Plan de financement de l'entreprise	03 jours
10	Comptabilité des couts et gestion budgétaires	03 jours
11	Le passage du résultat comptable au résultat fiscal	03jours
12	Evaluation économique et financière de l'entreprise	03 jours
13	Techniques de mise œuvre, évaluation, et d'exécution des projets	03 jours
14	Fiscalité des entreprises	03 jours
15	Vérification fiscale et organisation comptable	03 jours
16	Mise en place du manuel de procédures comptables	03 jours
AUDIT ET CONTROLE DE GESTION		
01	La mise en place de la fonction audit interne	03 jours
02	La conduite d'une mission d'audit interne	03 jours
03	Le rôle de la comptabilité analytique dans le contrôle de gestion	03 jours
04	Comprendre la mission de commissariat aux comptes	03 jours
05	Gestion budgétaire et contrôle de gestion	03 jours
06	Les outils d'aide à la prise de décision	03 jours

N°	Themes de la formation	Durée

MARCHES PUBLICS CONTRATS ET GESTION DE CHANTIER		
01	Elaboration des cahiers de charges	03 jours
02	Maitriser les techniques des marchés publics	03 jours
03	Comment réussir un appel d'offres	03 jours
04	Gestion des contrats (Négociation, rédaction, exécution et suivi)	03 jours
05	Actualisation et révision des prix	03 jours
06	Comment gérer réussir un contentieux administratif	03 jours
07	Conduite de projet et organisation de chantier	03 jours
BANQUE DOUANE ET COMMERCE EXTERIEUR		
01	Les opérations courantes et les conditions de banque pour l'entreprise	03 jours
02	La gestion des opérations du commerce extérieur	03 jours
03	Le financement des crédits d'investissement	03 jours
04	Facilités bancaires et financement de l'exploitation	03 jours
05	Gestion des placements	03 jours
06	Techniques de montage financier et optimisation financière	03 jours
07	Procédures de dédouanement et maitrise du circuit douane	05 jours
08	Réussir son contentieux douanier	03 jours
COMMUNICATION ECRITS PROFESSIONNELS ET SECRETARIAT		
01	Organisation de la fonction et rôles du responsable de la communication	;
02	Les outils de la communication	03 jours
03	Environnement juridique et institutionnel de la communication	03 jours
04	La prise de parole en public	03 jours
05	Technique d'expression et rédaction de documents administratifs et commerciaux	03 jours
06	Conduite efficace de réunions	03 jours
07	La communication interne dans l'entreprise	03 jours
08	Techniques de secrétariat de Direction	03 jours
09	Rôle de l'Assistante de Direction	03 jours
LANGUES ETRANGERES		
01	Français Général (par niveau de 36h)	36 H
02	Français commercial ou technique	36H

03	Anglais Général (par niveau de 36h)	36 H
04	Anglais commercial ou technique	36H
05	Espagnol Général (par niveau de 36h)	36 H
06	Espagnol commercial ou technique	36 H
INFORMATIQUE		
01	Bureautique (initiation)	32 H
02	Word Avancé	24 H
03	Excel avancé	24 H
04	Power point et Access	32 H
05	Formation sur divers Logiciel de gestion	32 H
06	Réalisation de sites web	03 Jours
07	Installation réseau informatique et ERP	03 jours
08	Formation sur logiciel AUTOCAD 3D	05 Jours
09	Packaging emballage	36H
10	Infographie et Photoshop	36H
11	Web designer	36H
TOURISME ET HOTELERIE		
01	Marketing touristique	03 jours
02	Gestion et management en hôtellerie	05 jours
03	Accueil et réception	03 jours
04	Gestion de salle	03 jours
05	Gestion de l'hébergement hôtelier	03 jours
06	Gestion de l'agence de voyage	03 jours
07	Vente de produits touristiques	03 jours
08	La négociation commerciale	03 jours
09	Hygiène, sécurité et environnement en milieu hôtelier	03 jours
10	Promotion du patrimoine local et national	03 jours
11	Organisation de circuits touristiques et randonnée	03 jours
12	Démarche certification qualité en hôtellerie et tourisme	03 jours
13	Guide touristique et accompagnateur de touristes	03 jours
14	Conseiller animateur en tourisme local	03 jours
15	Gestionnaire de centre de colonie de vacances	10 jours

A proposer d'autres formations non inscrites

.....
.....
.....
.....
.....