



Liste non exhaustive des Thèmes de Formations 2017

Code	Intitulés des Thèmes 2017	Dates			Dates			Dates			Dates				
		Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc		
1- Informatique, Système d'Information & Bureautique															
A- Stratégie et Management du Système d'Information															
ISM1	Audit de la Sécurité du Système d'Information				28-29					15-16			15-16		
ISM2	Management Stratégie que des Systèmes d'Information			24-25			12-13					27-28			
ISM3	Le Tableau de Bord du DSI	03-04				28-29				18-19		27-28			
ISM4	Plan de Continuité d'Activité et Gestion des Situations de Crises		24-25			26-27				11-12			18-19		
ISM5	CRM et technologies de l'information			17-18			16-17					20-21			
ISM6	Gestion du Help Desk	13-14			07-08					15-16		13-14			
ISM7	SOA : Concepts, Technologies et Architecture		03-04			28-29				29-30			22-23		
ISM8	Intelligence Economique et Sécurité des Systèmes d'Information			10-11			02-03					23-24			

B- Formations Bureautique - PAO - CAO

ISB1	Outlook 2010 - Messagerie et agenda	24-25			28-29			14-15			23-24		
ISB3	Word 2007/2010 - Prise en main			05-06			16-17	17-18					18-19
ISB8	Excel 2007/2010 - Bases de données et statistiques		15-16			05-06				28-29		27-28	
ISB11	Access 2007/2010 - Prise en main		19-20			07-08		03-04				03-04	
ISB17	PowerPoint 2007 - Création de présentations enrichies et interactives		24-25				14-15	17-18				13-14	
ISB34	Acrobat	24-25			17-18					08-09	20-21		
ISB35	XPress : maquettes et mises en pages		22-23			12-13				15-16		13-14	
ISB36	InDesign - Niveau 1			10-11			09-10	24-25					29-30
ISB63	Logiciel PROSIMUL : fonctionnalités et méthodologie de développement d'une simulation			22-23			02-03	10-11					29-30
ISB64	VBA Visual Basic for Application : Améliorer et optimiser les traitements de données sous Microsoft Office® (Excel®...)				24-25					18-19	06-07		
ISB65	Administration Windows Server 2003		15-16			19-20		14-15				03-04	
ISB66	Perfectionnement à la bureautique: Excel et Powerpoint	03-04		24-25			09-10			29-30			01-02

2- Finance, Gestion, Audit, Marchés Fin, Compta & Fiscalité												
A- Risques, Contrôle Interne et Audit Interne												
FGR1	Risques, Contrôle Interne et Audit Interne				28-29			21-22			09-10	
FGR2	Pratique de l'Audit Inter ne : Méthodologie, techniques, outils		17-18			21-22			01-02		10-11	
FGR3	Audit Comptable et Financier			03-04			12-13			08-09		08-09
FGR4	Gestion du risque de liquidité	13-14			03-04			24-25			20-21	
FGR5	Gestion du risque de crédit		22-23			26-27			18-19		13-14	
FGR6	Audit stratégique			05-06			16-17			29-30		11-12

B- Direction Financière & Gestion du Patrimoine												
FGD1	Loi de Finance 2015				10-11					15-16	13-14	
FGD2	Cycle Directeur financier		03-04			05-06		17-18			13-14	
FGD3	Finance pour managers non financiers: Normes IFRS pour l'analyse financière	03-04		24-25			05-06			29-30		15-16
FGD4	Trade finance : moyens de paiement et garanties				14-15					01-02	16-17	
FGD5	Maîtriser la relation banque - entreprise		10-11			07-08		21-22			20-21	
FGD6	Elaborer un Business plan financier			03-04			09-10			08-09		18-19

3- RH, Droit Travail, Compétences, Evaluation, Recrutement												
A-Le Métier RH												
RHM1	Cycle : Formation à la fonction Ressources Humaines			22-23			02-03			01-02		22-23
RHM2	L'essentiel en gestion des Ressources Humaines				14-15			28-29			23-24	
RHM3	Élaborer la politique RH de son entreprise		10-11			05-06				04-05	13-14	
RHM4	Organiser ou réorganiser son service	03-04		24-25			05-06			08-09		25-26
RHM5	Rôle et fonction d'un DR H				16-17			03-04			27-28	
RHM6	Les clés de la GRH pour managers		12-13			07-08		07-08			20-21	
RHM7	Les Fondamentaux de la GRH			03-04			09-10			11-12		29-30

B- Outils RH												
RHO1	Audit de Performance de la Gestion des Ressources Humaines				24-25			17-18			06-07	
RHO2	Bâtir et Faire Evoluer ses Tableaux de Bord Sociaux		17-18			14-15				18-19	27-28	
RHO3	Construire et interpréter le bilan social			10-11			16-17			29-30		08-09
RHO4	Contrôle de gestion social	24-25			28-29			21-22			09-10	
RHO5	Le Contrôle de Gestion Sociale et son Suivi Budgétaire		22-23			19-20		24-25			03-04	

4- Management de Projet & d'Equipe												
MPE1	Motiver et Animer son Equipe de Travail		24-25			19-20				08-09		03-04
MPE2	Atteindre ses objectifs			12-13			16-17	21-22				01-02
MPE3	Chef de Projet Occasionnel	13-14			03-04					11-12	02-03	
MPE4	Teambuilding: Cohésion d'équipe		24-25			22-23				15-16		06-07
MPE5	Transférer ses savoirs et savoir-faire avec efficacité			16-17			23-24	24-25				08-09
MPE6	Développer l'Intelligence collective de l'Equipe				07-08					18-19	06-07	
MPE7	Manager la compétence collective		03-04			26-27				29-30		10-11

5-Qualité, Sécurité et Environnement												
QSE1	Perfectionnement à l'Audit Qualité Inter ne			24-25			09-10	14-15				15-16
QSE2	Planifier et mettre en oeuvre le contrôle qualité	03-04			17-18					01-02	23-24	
QSE3	Groupe d'amélior action de la Qualité		12et13			08-09				04-05		13-14
QSE4	Les référentiels d'excellence			03-04			12-13	17-18				18-19
QSE5	Initiation aux concepts de la qualité				21-22			21-22			27-28	
QSE6	Mettre en Place une Démarche Six Sigma		15-16			12-13				08-09		20-21
QSE7	Comment Pratiquer l'Audit Qualité des Fournisseurs			05-06			16-17			11-12		22-23
QSE8	Elaborer votre Schéma Directeur de Sécurité				24-25			24-25			27-28	

6- Achats, Production & Logistique												
APL1	La SCM : Gestion de la Chaîne Logistique			18-19			9-10			18-19		08-09
APL2	Perfectionnement à la Négociation d'Achats	13-14			10-11					29-30	27-28	
APL3	Maitriser l'univers de la grande distribution		03-04			15-16		14-15				24-25
APL4	L'Approch e Juridique des A chats			22-23			12-13	17-18				11-12
APL5	Audit achat				14-15					01-02	30-31	
APL6	Le Marketing Achats		10-11			19-20				04-05		27-28
APL7	Pratique de la Gestion des Stocks : Peu de Stocks, pas de Rupture			24-25			16-17	21-22				15-16
APL8	La bonne pratique du métier acheteur				17-18					08-09	02-03	
APL9	Formation Pratique à la Fonction Achats		12-13			22-23		24-25				03-04

7-Techniques Industrielles												
A-Automatismes-Supervisions-Réseaux												
TIA1	Notions d'automatismes pour la conduite et la surveillance des installations automatisées	24-25	03-04			15-16				15-16		10-11
TIA2	Automatismes : initiation et pré-diagnostic			10-11			23-24			18-19		08-09
TIA9	Pupitres SIEMENS SIMATIC, logiciel WinCC Flexible ou ProTool : fonctions de base				21-22			21-22			23-24	

B-Electrotechnique-Variation de vitesses												
TIE1	Exploitation et maintenance des capteurs des systèmes automatisés		19-20			29-30		28-29				10-11
TIE2	Préparer l'habilitation basse tension du personnel électricien - Habilitation électrique	03-04		22-23			09-10			01-02		22-23
TIE3	Conduire et surveiller des installations électriques industrielles basse tension				28-29					04-05	30-31	
TIE4	Analyse d'un système électromécanique et préparation à l'habilitation basse tension - Niveau 2 de maintenance		24-25			05-06		03-04				13-14
TIE5	Intervention sur un système électromécanique			24-25			12-13			08-09		25-26

C-Froid-Climatisation												
TIF1	Systèmes de climatisation et de traitement d'air : mesure et contrôle	24-25		10-11			26-27			01-02		04-05
TIF2	Systèmes de climatisation et de traitement d'air : méthodologie d'intervention et diagnostic				14-15					04-05	20-21	
TIF3	Evaluation d'aptitude catégorie I aux fluides frigorigènes		10-11			19-20		17-18				03-04
TIF4	Production frigorifique : Principes de fonctionnement, mesures et contrôles			12-13			02-03			08-09		08-09
TIF5	Froid : Méthodologie d'intervention sur les circuits de fluide frigorigène	13-14			17-18					11-12	23-24	
TIF6	Production frigorifique : Entraînement au diagnostic des défaillances		12-13			22-23		21-22				10-11

D-Mécanique												
TIM1	Maintenance et lubrification			16-17			05-06			15-16		11-12
TIM2	Conduite et surveillance des systèmes mécaniques d'une installation				21-22					18-19	27-28	
TIM3	Réglages de production		15-16			26-27		24-25				13-14
TIM4	Principes et composants mécaniques	24-25		17-18			09-10	28-29				15-16

8- Marketing, Commercial & Commerce International												
MCC1	Le Merchandising: Initiation			24-25			18-19	10-11				22-23
MCC2	Le Merchandising: Perfectionnement				03-04					22-23	13-14	
MCC3	Veille et analyse Concurrentielle		26-27			08-09				29-30		03-04
MCC4	Réussir dans la fonction de directeur commercial			03-04			23-24	14-15				25-26
MCC5	Tableau de bord commercial				07-08			17-18			20-21	
MCC6	Les Techniques de Prévision des Ventes		02-03			12-13				01-02		10-11
MCC7	Construire son Plan d'Action Marketing	03-04		05-06			26-27			04-05		29-30
MCC8	Appel d'offre: Répondre, négocier et traiter				10-11			21-22			23-25	
MCC9	Assessment Management-Evaluation Commerciale		03-04			15-16				08-09		13-14

9- Communication, Développement & Efficacité Personnel												
CDE1	Perfectionnement à la Prise de Parole en Public		26-27			08-09		28-29				03-04
CDE2	Elaborer votre Plan de Communication Interne et Externe			03-04			05-06			29-30		22-23
CDE3	Gestion des agressions physiques ou verbales				07-08					01-02	23-24	
CDE4	Le E-Mailing		02-03			12-13		03-04				10-11
CDE26	Techniques d’Affirmation de Soi : Pratiquer l’Empowerment			03-04			09-10	03-04				18-19
CDE27	Système d'Information Marketing	03-04			07-08			07-08			27-28	
CDE28	Réussir votre Campagne Emailing		03-04			12-13				04-05		20-21
CDE29	Méthodes et outils de négociation			05-06			12-13			08-09		22-23
CDE30	Gestion des Réunions des Délégués Médicaux				10-11			10-11			30-31	

CDE31	Gestion des Relations avec les médecins prescripteurs		03-04			15-16				11-12		24-25
CDE32	Promotion innovante et négociation valorisante des produits pharmaceutiques	24-25		10-11			16-17			15-16		25-26
CDE33	Intelligence Emotionnelle				14-15			14-15			02-03	
CDE34	L'élaboration du plan de communication interne et externe		10-11			19-20				18-19		27-28
CDE35	Savoir vivre professionnel			12-13			23-24			29-30		29-30
10- Droit & Credit management												
DCM1	Evaluation des sociétés éléments des droits de sociétés applicables aux émissions de capital			16-17			26-27			01-02		01-02
DCM2	Le Traitement et Recouvrement des Impayés	03-04			21-22					04-05	09-10	
DCM3	Circuits bancaires et moyens de paiement à l'international		15-16			26-27		24-25				10-11

DCM4	La Réglementation de change et les techniques de paiement au Maroc			18-19			02-03			08-09			04-05
DCM5	L'Audit Juridique				24-25					11-12	20-21		
DCM5	Aspects Juridiques des Transactions Commerciales		19-20			29-30		28-29				13-14	
DCM6	Droit de la Concurrence : maîtriser la réglementation et prévenir les litiges	13-14		22-24			05-06			15-16			08-09
DCM7	La Bonne Pratique du Contrat Commercial				28-29					18-19	23-24		
DCM8	L'Approche Juridique des A chats à l'Inter national		24-25			05-06		03-04				20-21	
DCM9	La Pratique Juridique du Commerce International			24-25			09-10	07-08					11-12

11- Secrétariat & Assistance													
SA1	Assistants de Direction Générale : nouveaux rôles de réussite de vos missions			02-03			12-13		14-15				10-11
SA2	L'accueil Physique	03-04		05-06			23-24				18-19		15-16
SA3	Secrétaires Devenez Assistantes				10-11						29-30	02-03	
SA4	Méthodes et outils d'Organisation		03-04			15-16		17-18					13-14
SA5	Assistants de Direction: Manager une équipe Administratif			10-11			26-27				01-02		18-19
SA6	Profession: Hôtesse d'Accueil				14-15						04-05	06-07	
SA7	Alphabétisation-Remise à Niveau	24-25	10-11			19-20		21-22					20-21
SA8	Assistant(e) commercial(e) : Contribuer efficacement à la performance du service commercial			12-13			02-03	24-25					22-23
SA9	Classer Vite et Bien				17-18						08-09	09-10	
SA10	Etre l'Assistante d'un Directeur 1		12-13			22-23					11-12		24-25
SA11	De la Prise de Notes aux Comptes Rendu de Réunion	13-14		17-18			05-06	28-29					25-26
SA12	Renforcer son Efficacité et son Aisance au Téléphone				21-22						15-16	20-21	
SA13	Etre l'Assistante d'un Directeur 2		15-16			26-27					18-19		27-28