



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

## Programme de Formations

- Formations Qualifiantes Initiales
- Formations Passerelles
- Formations en QHSE et Certification ISO
- Formations en informatique et Maintenance.
- Formations en langues.
- Formations en gestion, transport, maritime et management.
- Formations en énergies renouvelables.
- Formations sur les métiers de l'eau.



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

## Objet : Programme des formations

Nous vous présentons , ci-après, le programme des formations à carte et aux entreprises, que l'école PALAIS DU DEY, dispose :

1. **La liste des formations Qualifiantes Initiales.....Page 04**
2. **La liste des formations Passerelles.....Page 04**
3. **La liste des Formations en QHSE et Certification ISO; ..... Page 05**
4. **La liste des Formations des systèmes informatiques ; ..... Page 13**
5. **La liste des Formations de langues ; .....Page 25**
6. **La liste des Formations en gestion et management ; .....Page 26**
7. **La liste des Formations en energies renouvelables ; .....Page 61**
8. **La liste des Formations sur les métiers de l'eau ;.....Page 62**
9. **Formation en peinture.....Page 63**
10. **La liste des Formations reglementées ; .....Page 66**

**Le Président Directeur Général**

**Mme. BOUAKEL Fairouz**



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

N°	Liste des activités économiques assurées par l'école Palais du Dey
01	607 033 : Etablissement de formation professionnelle.
02	607 014 : Ecole de langues.
03	607 017 : Cabinet conseil, études et assistance en investissement. 607 024 : Entreprise d'études et de réalisation de programmes de prévention et d'assainissement de l'environnement 607 028 : Consulting et assistance aux entreprises nationales et internationales dans les domaines de l'industrie et de l'énergie. 607 030 : Conseil, assistance, évaluation et conception de programme de formation. 607 007 : Bureau d'ingénierie et d'études techniques
<b>Principaux secteurs d'activité :</b> 1- Ecole de Formation professionnelle en QHSE, Management, Habilitations, Gestion, Informatique, Energies renouvelables et maintenance industrielle. 2- Ecole de langues. 3- Bureau d'étude en accompagnement et assistance aux entreprises.	

## Les moyens de l'école Palais du Dey

Moyens Humains : Effectifs de l'école : 20 dont : 15 Enseignants en Freelance et 2 responsables pédagogiques et andragogiques, Age moyen : 40 ans, ancienneté moyenne : 15 ans.

Moyens Matériels et logistiques :

- ✓ Un (01) bureau pour le directeur et le responsable pédagogique.
- ✓ Un bureau de gestion technique et de scolarité
- ✓ Trois (02) salles de cours (un ordinateur multimédia par salle).
- ✓ Une (01) salle machines (06 ordinateurs).
- ✓ Une infirmerie
- ✓ Un foyer pour restauration et pauses café



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

## 1- LISTE DES FORMATIONS Qualifiantes Initiales

N°	Branche professionnelle	Spécialité prévue	Niveau de qualification	Conditions d'accès	Durée de la formation	Capacité pédagogique	Sanction de la formation
1	CIP	Agent HSE		3AS	06 mois		CQP
2	INT	Installation et maintenance réseaux locaux		2AS	06 mois	•	CQP
3	MEE	Récupération - recyclage déchets		Aucun niveau	06 mois	•	CQP
4	TAG	Traitement des textes		4AM	06 mois	•	CQP

## 2- LISTE DES FORMATIONS Passerelles

N°	Branche professionnelle	Spécialité prévue	Niveau de qualification	Conditions d'accès	Durée de la formation	Capacité pédagogique	Sanction de la formation
1	TAG	Commercial	3	CMP	06 mois		BT
2	INT	Exploitant informatique	4	CMP	06 mois	•	BT
3	INT	Installation réseau télécoms	4	CMP	06 mois	•	BT
4	INT	Informatique de gestion	4	CMP	06 mois	•	BT
5	TAG	Secrétariat	3	CAP	06 mois	•	CMP
6	TAG	Comptabilité	4	CMP	06 mois	•	BT
7	INT	Informatique/ programmation option :	4	CMP	06 mois	•	BT

## 3- LISTE DES FORMATIONS en QHSE et CERTIFICATION ISO



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

## A- PRESENTATION DES FORMATIONS HSE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE1	Habilitation électrique classique ou selon la norme NFC 18510 B0-B0V/H0-H0V/B1-B1V/H1-H1V/ B2-B2V/H2-H2V/BR/BS/BC-HC	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La connaissance des règles de sécurité électrique (personne habilitée)</li> <li>• La connaissance des règles de l'art du métier d'électricien et des textes normatifs s'appliquant aux installations électriques (personne qualifiée).</li> <li>• Conseiller sur les mesures préventives et les procédures à mettre en place pour éviter tout choc électrique accidentel</li> </ul>
HSE2	Secourisme	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les participants à l'urgence</li> <li>• Savoir maîtriser la situation d'urgence et assister le ou les blessés par la pratique des premiers soins jusqu'à ce que les secours médicaux prennent la relève</li> </ul>
HSE3	Secourisme aquatique	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de l'éducation en sauvetage aquatique</li> <li>• Les étapes de l'éducation en sauvetage aquatique</li> <li>• Liste de contrôle du sauveteur</li> </ul>
HSE4	Formation des membres de la CPHS	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en conformité avec les textes réglementaires</li> <li>• Veiller à la promotion de la sécurité et environnement au sein de l'entreprise</li> <li>• Participer aux actions préventives</li> </ul>
HSE5	Risque chimique	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la législation relative à la sécurité des installations classées</li> </ul>
HSE6	Lutte anti incendie	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les phénomènes de naissance et de développement du feu.</li> <li>• Connaître les règles de base de la prévention incendie et savoir choisir un moyen d'extinction approprié</li> </ul>
HSE7	Risque travaux en hauteur (Montage et démontage des échafaudages)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre sensibilisé sur la nécessité de disposer d'un plan d'urgence</li> <li>• Apprendre à élaborer un plan d'urgence</li> <li>• Savoir identifier et définir les moyens et actions à entreprendre dans une situation d'urgence</li> </ul>
HSE8	Travaux en hauteur sur pylône		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les risques de chute selon les sites et l'intervention</li> <li>• Connaître les différents stops chute, équipements de sécurité et utilisation du harnais</li> <li>• Maîtriser les accès en hauteur et les positions de travail</li> <li>• Maîtriser le déplacement et travail sur pylône</li> <li>• Acquérir les différentes techniques de vérification et entretien de son matériel</li> </ul>
HSE9	Travaux en hauteur sur cordes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la réglementation et l'utilisation du travail sur cordes</li> <li>• Connaître les différents équipements spécifiques à ces techniques</li> <li>• Maîtriser les techniques d'utilisation et d'intervention sur cordes</li> <li>• Acquérir les différentes techniques de vérification et entretien de son matériel</li> <li>• Maîtriser les techniques de sauvetage et d'évacuation sur cordes</li> </ul>
HSE10	Plan Hygiène et Sécurité	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la législation en vigueur</li> <li>• Elaboration, mise en œuvre et suivi du Plan d'Hygiène et Sécurité</li> </ul>
HSE11	Gestion des déchets et les aspects réglementaires	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et classer les déchets.</li> <li>• Connaître les risques liés à la manipulation, au stockage et au transport des déchets dangereux</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la réglementation applicable aux déchets et particulièrement les déchets spéciaux dangereux.</li> <li>• Identifier les filières de traitement des déchets.</li> </ul>
HSE12	Sécurité routière (Conduite défensive)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisation à la réduction des accidents de trajet</li> <li>• Préservation de l'intégrité physique et du patrimoine de l'entreprise</li> <li>• Réapprendre les règles de bonnes pratiques de conduite en sécurité</li> </ul>
HSE13	Sensibilisation sur les risques professionnels dans un chantier	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des principaux textes réglementaires</li> <li>• Identifier les risques professionnels et Adopter les principes de prévention requis</li> <li>• Utilisation des EPI dans un chantier</li> </ul>

HSE14	Plan interne d'intervention	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir l'ensemble des mesures préventives.</li> <li>• Les mesures d'organisation, planification des secours et de l'intervention, visant à protéger les travailleurs, les biens et l'environnement.</li> <li>• Les moyens mobilisés et les procédures à mettre en œuvre lors du déclenchement d'un sinistre.</li> </ul>
HSE15	Etudes d'impact et études de danger	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et caractériser les différents risques générés par une entreprise (risques chroniques et accidentels) sur son environnement (milieux naturels, personnes et biens)</li> <li>• Proposer des mesures de préventions permettant de diminuer ces risques et des moyens de protection permettant de limiter leurs conséquences</li> </ul>
HSE16	Matériel de levage (chariot élévateur, nacelle, pont roulant)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les règles de stabilité des appareils de levage</li> <li>• Identification des risques</li> <li>• Adopter les règles de bonnes pratiques de sécurité</li> <li>• Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipement du pont roulant pour les utiliser dans les conditions optimales de sécurité</li> <li>• Expliquer et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre lors de l'utilisation du pont roulant</li> </ul>
HSE17	Transport de matières dangereuses	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre légal et réglementaire</li> <li>• Risque chimique</li> <li>• Type de matières dangereuses</li> <li>• Mesures préventives</li> </ul>
HSE18	ISO 17020, 17021, 22000 et HACCP	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les bases relatives à la maîtrise de la sécurité alimentaire afin de se conformer à La norme internationale ISO 22000 et aux références spécifiques : HACCP</li> <li>• Analyser et réduire les risques liés à l'hygiène et à la sécurité des denrées alimentaires</li> </ul>

HSE19	Evaluations des risques professionnels	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre les techniques d'évaluation du risque et les mesures préventives pour éliminer ou atténuer sa probabilité et sa gravité</li> <li>• Identifier les risques des activités et mettre en place les mesures de contrôle</li> <li>• Préparer un plan d'action</li> </ul>
-------	----------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Agrément N° : 2364

HSE20	Analyse des accidents de travail par la méthode de l'arbre des causes	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accident du travail : un phénomène coûteux</li> <li>• Le champ des conditions de travail : Aspects législatifs et réglementaires</li> <li>• Analyse psychologique et ergonomique du travail, Les modèles de traitement des accidents du travail, L'accidents du travail : symptôme de dysfonctionnement des systèmes de travail</li> <li>• Analyse des accidents par la méthode de l'arbre des causes, Construire et exploiter des arbres des causes</li> <li>• Elaborer une démarche de prévention : modes d'action et gestion la sécurité</li> <li>• Démarche de prévention et démarche ergonomique</li> </ul>
HSE21	AMDEC	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les produits et procédés de l'entreprise grâce à la méthodologie AMDEC</li> </ul>
HSE22	Maitriser la méthode HAZOP	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étapes de préparation, d'analyse et de suivi d'une étude HAZOP</li> <li>• Comprendre le rôle et les responsabilités de l'animateur et des participants à l'étude HAZOP</li> </ul>
HSE23	Analyse et coûts d'accidents	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la nécessité d'une enquête</li> <li>• Apprendre la démarche et les techniques d'enquête</li> <li>• Etablir un plan d'action après un accident</li> </ul>

HSE24	Bruit et audition	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Aspects législatifs et règlementaires nationaux et internationaux</li> <li>• Connaissances et diagnostic des ambiances sonores au travail et conséquences : maladies professionnelle (surdité), fatigue auditive, stress et conséquences cardiovasculaires...</li> <li>• Aménagement et recommandation : approches normative et ergonomique</li> <li>• Comment concevoir et aménager efficacement un poste : situation de travail à exigences sonores fortes.</li> <li>• Métrologie des ambiances sonores (sonométrie, carte de bruit, dosimétrie)</li> </ul>
HSE25	Travail sur Ecran informatique/ vision/ Ergonomie	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances et diagnostic du Travail sur écran informatique et vision/Fatigue visuelle.</li> <li>• Travail et exigences visuelles / vision / corrections optiques</li> <li>• Aménagement et recommandation : approches normative et ergonomique pour une vision confortable et efficace</li> <li>• Comment concevoir et aménager efficacement un poste de travail informatique</li> <li>• Métrologie des ambiances lumineuses (Eclairage : luxmétrie, carte d'éclairage, luminance)</li> </ul>
HSE26	Stress, & risques psycho-sociaux (RPS)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et sensibiliser les différents acteurs de l'entreprise de l'importance et des enjeux humains et financiers induits par le stress et la souffrance au travail :</li> <li>• identifier et comprendre les causes et les déterminants du stress, de la souffrance au travail et des Risques Psycho-Sociaux</li> <li>• définir des actions préventives</li> <li>• état des lieux : coût humain et financier du stress et la souffrance mentale</li> <li>• quelques modèles traitant du stress</li> <li>• approche intégrant psychologie et ergonomie : le rôle de l'analyse de l'activité et de l'organisation du travail</li> <li>• quelques recommandations et pistes de prévention</li> </ul>
HSE27	Ergonomie et prévention	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail et évolution : De l' «OST » à l'ergonomie</li> <li>• Le champ des conditions de travail : Aspects législatifs et réglementaires</li> <li>• Analyse psychologique et ergonomique du travail, Travail prescrit/Travail réel : analyse des écarts</li> <li>• Représentations fonctionnelles dans le travail et compétences</li> <li>• Les grandes étapes de la démarche ergonomique</li> </ul>

Agrément N° : 2364

HSE28	Techniques d'inspection et de visites de chantiers	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration de procédures d'identification <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects environnementaux significatifs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risques SST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et plan d'action</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Méthodologie d'approche et techniques d'identification</li> </ul>
HSE29	Hygiène et Sécurité dans le secteur de l'hôtellerie Option Hébergement	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et appliquer les règles de base du métier en matière d'hygiène et sécurité au travail</li> <li>• Faire de la satisfaction du client une priorité par l'écoute de ses doléances et l'adoption de comportements à même de répondre à ses exigences</li> </ul>
HSE30	Travaux en excavation	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir choisir l'action appropriée à entreprendre parmi d'autres mesures de prévention pour éviter tout éventuel éboulement</li> <li>• et autres risques spécifiques aux travaux d'excavation et de tranchées.</li> </ul>
HSE31	Manutention manuelle	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à réaliser une évaluation des risques propres aux travaux de manutention manuelle et mécanique <ul style="list-style-type: none"> <li>• et mettre en place les mesures de contrôle</li> </ul> </li> </ul>
HSE32	Permis de travail	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différents types de permis de travail, savoir renseigner et gérer un permis de travail</li> </ul>
HSE33	Radioprotection	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structures hiérarchiques et règles de conduite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement des zones</li> </ul> </li> <li>• Programme de surveillance radiologique du lieu de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance dosimétrique individuelle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance médicale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'urgence</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
HSE34	Travaux en zone ATEX	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux exploitants et aux agents de la maintenance d'identifier les mécanismes d'explosion <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'identifier les zones à risques par ordre de classement (zonage)</li> </ul> </li> <li>• D'appliquer les règles de sécurité pour les interventions en zone ATEX <ul style="list-style-type: none"> <li>• De choisir les matériels et outillage adaptés aux zones ATEX</li> </ul> </li> <li>• De savoir lire et interpréter les marquages inscrits sur les matériels</li> </ul>
HSE35	Délégué à l'environnement	10	<p>Permettre au délégué pour l'environnement d'assumer ses prérogatives conformément aux dispositions réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En présentant le contexte général et des enjeux de la gestion environnementale ;</li> <li>• En développant le dispositif législatif et réglementaire applicable aux entreprises ;</li> </ul> <p>En développant les missions du délégué pour l'environnement et les outils permettant leur mise en œuvre (légaux et techniques)</p>
HSE36	Superviseur QHSE	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux et les risques sécurité pour l'entreprise</li> <li>• Evaluer les risques et mettre sur pied une politique de prévention adaptée à l'entreprise</li> <li>• Mettre en œuvre et suivre la politique et le système de management environnemental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les contraintes législatives et réglementaires</li> </ul> </li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

HSE37	Inspecteur HSE	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et évaluer les risques généraux d'accidents de travail, d'incendie ainsi que les impacts environnementaux</li> <li>• Acquérir les techniques d'inspections et de contrôles de chantiers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les contraintes législatives et réglementaires</li> </ul> </li> </ul>
HSE38	Agent de prévention et de sécurité	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sûreté interne</li> <li>• Secourisme</li> <li>• Lutte anti incendie et plan d'évacuation</li> </ul>
HSE39	Réglementation relative à la sûreté interne de l'établissement	03	<p>A la fin de la formation, vous serez capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différentes missions</li> <li>• Acquérir les compétences nécessaires et pouvoir les rendre très vite opérationnelles ainsi que les techniques efficaces de prise des mesures de prévention, de protection des biens et des personnes de l'établissement</li> <li>• Connaître le Cadre légal et réglementaire régissant la sûreté interne d'établissement</li> <li>• Responsabilité et organisation de la sécurité interne d'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement et le plan de sûreté interne</li> <li>• Obligations des cadres et les agents de la SIE</li> </ul> </li> </ul>
HSE40	Règle d'inspection de sûreté	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre capable de mener des inspections de sûreté pour prévenir les risques</li> <li>• Apprendre les règles nécessaires pour élaborer des checklists d'inspections sûreté</li> </ul>
HSE41	Danger et risque du métier de la sûreté interne	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre les méthodes nécessaires pour identifier les dangers et risques du métier de la sûreté interne.</li> <li>• Etre capable d'élaborer un plan d'actions pour répondre aux risques significatifs identifiés.</li> </ul>
HSE42	Gestion des situations d'urgence dans le domaine de la sûreté	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des situations d'urgences liées à la sûreté</li> <li>• Mettre en place une procédure de mise en œuvre des mesures à prendre en cas de situation d'urgence</li> <li>• Mettre en œuvre des processus appropriés de gestion des alertes, des urgences et des crises.</li> </ul>
HSE43	Comment établir et exploiter un plan de sûreté interne PSI	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à établir et mettre en œuvre un plan de sûreté interne</li> <li>• Acquérir les connaissances liées au fondement juridique pour l'établissement d'un plan de sûreté interne</li> </ul>
HSE44	Exploitation des systèmes vidéosurveillance en matière de sûreté	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les connaissances nécessaires pour exploiter les systèmes de vidéosurveillance</li> <li>• Etre capable d'établir une procédure de vérification et d'exploitation de séquences de vidéosurveillance</li> </ul>
HSE45	Rôles et responsabilités des agents de sûreté	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les connaissances nécessaires du rôle et responsabilités des agents de sûreté</li> <li>• Etre capable d'appliquer les procédures liées à la mise en œuvre des agents de sûreté</li> </ul>

Agrément N° : 2364

HSE46	Conduite à tenir en cas d'intrusion	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les consignes de mise en sécurité</li> <li>• Avoir le bon comportement face à un individu suspect</li> <li>• Réagir en cas de menace directe</li> <li>• Se mettre en situation d'intrusion et gérer la situation</li> <li>• Donner l'alerte et faciliter la mise en sécurité</li> </ul>
HSE47	Préparer et réaliser un exercice de simulation sureté	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des orientations pratiques aux planificateurs afin de leur permettre d'élaborer, de conduire et d'évaluer des exercices d'intervention d'urgence de manière efficace et efficiente</li> <li>• De valider les plans et procédures et de tester la performance</li> <li>• D'offrir l'occasion de dispenser une formation dans une situation réaliste (formation)</li> <li>• D'explorer et de tester des idées et des concepts nouveaux pour les dispositions d'urgence (essais).</li> </ul>
HSE48	Manager une équipe de sureté.	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les règles essentielles de la sureté des personnes dans un lieu public ou privé</li> <li>• Savoir analyser les personnes et les comportements anormaux, les profils à risque.</li> <li>• Réagir en cas de doute ou d'évènement marquant</li> </ul>

## B- Systèmes de management Qualité

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
SMQ1	SMQ ISO 9001	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et vulgariser le vocabulaire ISO 9000 V 2015.</li> <li>• Comprendre les exigences de la norme ISO 9001 V2015.</li> <li>• Connaître les étapes de mise en place du système de management de la qualité.</li> <li>• Analyse des risques métiers dans l'entreprise - Amélioration du SMQ</li> </ul>
SMQ2	Animer la qualité	2 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la qualité dans la société</li> <li>• Résoudre et anticiper les problèmes dans un esprit d'amélioration continue</li> <li>• Maîtriser efficacement le processus de communication dans le cadre du SMQ</li> <li>• Gestion de situation conflictuelle</li> <li>• Performance qualité</li> </ul>
SMQ3	Approche processus	2 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FDX 50-176 Management des processus</li> <li>• Identification des processus de l'entreprise</li> <li>• Revue de processus et amélioration continue</li> </ul>
SMQ4	Management des risques selon les normes ISO 31000	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les exigences de la norme ISO 31000 v2018</li> <li>• Elaboration de la cartographie des risques métiers</li> <li>• Elaboration de plan de couverture d'activité</li> </ul>
SMQ5	Objectifs et indicateurs de qualité	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'objectifs</li> <li>• Identification des objectifs et indicateurs</li> <li>• Tableau de bord et analyse des risques</li> <li>• Amélioration continue</li> </ul>

Agrément N° : 2364

SMQ6	ISO 9002 V2016 application de l'ISO 9001 V2015	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des lignes directrices concernant l'intention des exigences ISO 9001 V2015 avec des exemples d'étapes éventuelles</li> <li>Aide de l'équipe qualité dans l'implantation du SMQ correctement</li> </ul>
SMQ7	Audit Qualité interne selon ISO 19011 V2018	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les exigences de l'iso 19011 V2018</li> <li>Apprendre à établir un plan d'audit qualité</li> <li>Apprendre à calculer la durée d'audit selon IAF 2015</li> </ul>
SMQ8	Coaching et validation des compétences des auditeurs qualité interne	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacher une équipe d'auditeurs internes qualité par un auditeur de certification sur terrain</li> <li>Acquérir les méthodes pratiques d'audit interne</li> <li>Apprendre à rédiger un rapport d'audit interne</li> </ul>

## C- Système de Management de la santé & Sécurité

SMS1	SMS selon la Norme ISO 45001 V2018	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les exigences de la norme ISO 45001 V2018,</li> <li>Transition du référentiel OHSAS18001 V2007 vers la norme ISO 45001 V2018</li> <li>Mise en place d'un SMS selon l'iso 45001 V2018</li> <li>Amélioration</li> </ul>
SMS2	Audit interne sécurité au travail selon l'ISO 45001 V2018	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les exigences de l'iso 45001 V2018</li> <li>Apprendre à calculer le nombre de jours d'audit selon la norme IAF V2018</li> <li>Apprendre à élaborer le plan d'audit SST</li> <li>Compétences des auditeurs SST</li> </ul>
SMS3	Coaching des auditeurs internes SST	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacher une équipe d'auditeurs internes à mener sur le terrain un audit SST conformément à l'iso 19011 et l'iso 45001 V2018</li> <li>Apprendre à rédiger un rapport d'audit interne SST.</li> </ul>
SMS4	Analyse des risques	3 à 5	Réaliser une analyse des risques santé et sécurité au travail en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>Maladies professionnelles</li> <li>Conformité légale hygiène et sécurité</li> <li>Formation peut être réalisée sur l'activité de l'entreprise.</li> </ul>
SMS5	Tableau de bord SST	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les types d'objectifs SST</li> <li>Identification des indicateurs SST</li> <li>Suivi et analyse du tableau de bord</li> </ul>

## D- Système de Management Environnemental

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
SME1	SME/ ISO 14001 V2015	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la structure ISO 14001 V2015</li> <li>Comprendre les exigences de la norme ISO 14001 V2015.</li> <li>Maîtriser les aspects environnementaux significatifs <ul style="list-style-type: none"> <li>Cycle de vie dans l'entreprise</li> <li>Amélioration du SME.</li> </ul> </li> </ul>
SME2	L'analyse environnementale	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à dresser un état des lieux à travers toutes les composantes de l'environnement</li> <li>Acquérir les méthodes d'analyse environnementale</li> <li>Elaboration du programme environnemental</li> </ul>
SME3	Audit interne selon ISO 14001 V2015	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les exigences de l'iso 19011 par rapport à l'iso 14001 V2015</li> <li>Elaboration du programme et plan d'audit <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation de l'audit interne</li> </ul> </li> <li>Préparation à l'audit de certification ISO 14001 V2015</li> <li>Rapport d'audit interne</li> </ul>
SME4	Se familiariser avec la gestion de l'environnement	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les principes fondamentaux de la gestion de l'environnement</li> <li>Identifier et caractériser les différents risques générés dans une entreprise en nature d'environnement</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les réglementations applicables en matière d'environnement et les obligations qui en sont issues</li> </ul>
SME5	Le développement durable	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux et impératifs du développement durable</li> <li>• Identifier les étapes de mise en œuvre de la démarche sociétale               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire et maîtriser les coûts liés à l'environnement</li> </ul> </li> </ul>
SME6	Conjuguer développement durable et gestion des risques	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer les concepts de développement durable et de gestion des risques</li> <li>• Apprendre à conjuguer développement durable et gestion des risques dans son entreprise</li> </ul>
SME7	Effectuer votre diagnostic initial développement durable	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir un guide d'évaluation performant facile à mettre en œuvre</li> <li>• Identifier les enjeux prioritaires de votre entreprise en matière de développement durable</li> <li>• Initier votre démarche développement durable sur des bases solides</li> </ul>
SME8	Découvrir et maîtriser les fondamentaux de la responsabilité sociétale (ISO 26000)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les domaines fondamentaux de la responsabilité sociétale</li> <li>• Acquérir une vision synthétique des points saillants de l'iso 26000               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de l'iso 26000 dans une société</li> </ul> </li> </ul>

## E- Système de management intégré

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
SMI1	Mise en place d'un SMI	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser l'intégration des systèmes de management, en s'appuyant sur les analogies et différences entre les normes qualité, sécurité et environnement.</li> </ul>
SMI2	Audit interne QSE	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditer un système de management intégré QSE</li> <li>• Identifier les aspects particuliers de la méthode d'audit à appliquer pour l'audit d'un SMI QSE               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 19011 exigences et mise en œuvre</li> </ul> </li> </ul>
SMI3	Coaching d'auditeurs SMI	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration plan et programme d'audit SMI</li> <li>• Coacher les audits internes selon les normes ISO 19011 ; IAF ; 9001 ; 14001, 45001               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un rapport d'audit interne</li> </ul> </li> </ul>

## 4- LISTE DES FORMATIONS DES SYSTEMES INFORMATIQUES

### a- Réseaux Informatiques & Maintenance

Réf	Formation	Durée (jour)	Objectifs
INF1	<b>Windows</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec l'environnement Windows.</li> <li>• Créer, manipuler, organiser, gérer vos données.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir comment optimiser votre temps de travail en utilisant des méthodes professionnelles.</li> <li>• Être capable de personnaliser l'environnement Windows Pour une meilleure exploitation.</li> <li>• Connaître les différents groupes de famille des fichiers pour une recherche rapide et pointue de vos données.</li> <li>• connaître le fonctionnement des virus et savoir comment se protéger.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des utilisateurs et droit d'accès.</li> </ul> </li> <li>• Paramétrage avancé connaître les points importants pour maintenir votre système en bon état (maintenance préventive).</li> </ul>
INF2	<b>Installer et configurer Windows Server</b>	5	<p>A l'issue de ce cours, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer et configurer Microsoft Windows Server</li> <li>• Décrire les services de domaines Active Directory</li> <li>• Gérer les objets des domaines Active Directory</li> <li>• Automatiser l'administration des services de domaine Active Directory             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre TCP/IP V4 et V6</li> <li>• Mettre en œuvre DHCP et DNS</li> </ul> </li> <li>• Implémenter le stockage local, les fichiers et services d'impression</li> <li>• Implémenter les stratégies de groupe (GPO) et sécuriser les serveurs Windows en les utilisant             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre la virtualisation serveur avec Hyper-V</li> </ul> </li> </ul>
INF3	<b>Administration des serveurs de messagerie Exchange</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra aux stagiaires de maîtriser les nouvelles évolutions technologiques en matière d'administration des serveurs de messagerie</li> </ul>
INF4	<b>Microsoft Share Point</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra aux stagiaires de maîtriser le fonctionnement du Web Share Point et le développement sous ce logiciel</li> </ul>
INF5	<b>Administration des serveurs de l'annuaire Active Directory</b>	5	<p>L'objectif de cette formation est d'apprendre à des spécialistes de la technologie Active Directory comment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer les services de domaine Active Directory dans un environnement distribué, mettre en œuvre une</li> <li>• Stratégie de groupe, effectuer des sauvegardes et des restaurations et assurer le contrôle et la résolution des problèmes en cas de problèmes liés à l'Active Directory</li> </ul>
INF6	<b>Technique Réseaux</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer correctement un réseau filaire.</li> <li>• Savoir acheter et vendre le matériel nécessaire d'un réseau filaire.</li> </ul>
INF7	<b>Administrateur Réseaux</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer et administrer un réseau.</li> </ul>
INF8	<b>Sécurité des réseaux</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vulnérabilité d'un système, méthodes d'attaque et principe de défense             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de défense.</li> </ul> </li> <li>• Les systèmes de détection d'intrusion, savoir protéger et défendre son réseau contre les attaques</li> </ul>
INF9	<b>Réseau sans fil</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer et configurer un réseau sans fil.</li> <li>• Différentes configurations des points d'accès et modems routeurs sans fil.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation et sécurisation d'un réseau sans fils</li> </ul> </li> </ul>
INF10	<b>CISCO niveau 01</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les fonctions du réseau, identifier les composants majeurs.</li> <li>• Utiliser le processus de délivrance de paquets et décrire les problèmes relatifs au trafic sur Ethernet LAN.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les solutions de technologie LAN.</li> </ul> </li> <li>• Décrire les méthodes pouvant être utilisées pour étendre le réseau LAN.</li> </ul>

Ecole PALAIS DU DEY: Adresse : 23, Ru Ali SAIDANI Hussein DEY - Alger .

Mobil : 0770.27.35.91 Email : [ecolepalaisdudey@yahoo.com](mailto:ecolepalaisdudey@yahoo.com)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender l'accès distant RS.</li> <li>• Décrire la façon de connecter les réseaux avec les routeurs et comment les réseaux routés transmettent les données à travers TCP/IP.</li> <li>• Configurer l'encapsulation PPP, le routage statique et dynamique, le routage PAT et RIP.</li> </ul>
INF11	<b>CISCO niveau 02</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les routeurs et leurs rôles dans les réseaux WAN.</li> <li>• La gestion de la plate-forme logicielle Cisco IOS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La configuration des routeurs.</li> <li>• La gestion des fichiers de routeur.</li> </ul> </li> <li>• Les protocoles de routage RIP et IGRP.</li> <li>• Les messages de contrôle et d'erreur TCP/IP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dépannage du routeur.</li> <li>• Le TCP intermédiaire.</li> </ul> </li> <li>• Les listes de contrôle d'accès.</li> </ul>
INF12	<b>Kaspersky Total Care</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveauté de la version 10</li> <li>• Cryptage des données</li> <li>• Utilisation des outils Kaspersky</li> </ul>
INF13	<b>McAfee ePolicy Orchestrator</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'issue de ce stage, vous serez capable de comprendre les possibilités de la solution McAfee de gestion centralisée. Vous serez également en mesure d'installer, de déployer et de maintenir la protection anti-virus avec McAfee VirusScan Enterprise et McAfee Antispyware Enterprise en utilisant le logiciel McAfee ePolicy Orchestrator (McAfee ePO).</li> </ul>
INF14	<b>McAfee Web Gateway</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de nouvelles règles de politiques de gestion du Web, pour la réalisation d'un filtrage Web</li> <li>• Décomposition des éléments d'une règle de politique McAfee Web Gateway <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer une McAfee Web Gateway dans le réseau</li> </ul> </li> <li>• Description des trois modes de configuration et des situations où ils sont les plus adaptés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation des sauvegardes et restaurations de configurations</li> </ul> </li> <li>• Démonstration de la manière dont un décryptage SS peut être utilisé pour sécuriser un trafic HTTPS</li> </ul>
INF15	<b>McAfee Web Reporter</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation de McAfee web Reporter</li> <li>• Réalisation des sauvegardes et restaurations de configurations</li> <li>• Utilisation de McAfee Web Reporter pour générer des rapports exploitables concernant trafic Web.</li> </ul>
INF16	<b>Robot de sauvegarde LTO5</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures d'installation de HP StorageWorks 1/8 G2 Tape Autoloader <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuration avec les serveurs.</li> </ul> </li> <li>• Administration de robot de sauvegarde (matériel et logiciel)</li> <li>• Principes de fonctionnement de LTO 5 Maintenance de la solution.</li> </ul>
INF17	<b>Maintenance de base électrique-électronique et Alimentation</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de base de l'électricité</li> <li>• Notion de l'électronique et composants électronique <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation des alimentations électriques</li> </ul> </li> </ul>
INF18	<b>Maintenance HARD PC et Laptop</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir acheter et vendre le matériel et les composants d'un PC fixe. Etudier en détails le matériel d'un ordinateur.</li> <li>• Assembler et désassembler correctement un PC fixe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer un PC fixe.</li> </ul> </li> <li>• Eviter, gérer et réparer les pannes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer son système.</li> </ul> </li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

INF19	<b>Maintenance SOFT PC ET LPTOP</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparer physiquement un PC fixe.</li> <li>• Maitriser la maintenance software d'un PC fixe</li> </ul>
INF20	<b>MAITENANCE TELEPHONE MOBIL ET TABLETE</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance hard et soft.</li> </ul>
INF21	<b>Installation de réseau de vidéosurveillance</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrisez l'installation HARD et SOFT d'un système de vidéosurveillance</li> </ul>

## b- SGBD & Bases de données

INF22	<b>ORACLE Database11g : Administration Workshop I</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer Oracle Grid Infrastructure</li> <li>• Créer et gérer des structures de stockage <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et gérer des utilisateurs</li> <li>• Administrer une base Oracle</li> </ul> </li> <li>• Installer et configurer Oracle Data base <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauvegarde et récupération</li> </ul> </li> </ul>
INF23	<b>ORACLE Data base : Introduction à SQL</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des états comprenant des données triées et filtrées. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les objets de schéma.</li> </ul> </li> <li>• Utiliser les instructions de manipulation de données (LMD).</li> <li>• Gérer les objets à l'aide des vues du dictionnaire de données.</li> <li>• Contrôler l'accès de la base de données pour le limiter à des objets spécifiques.</li> <li>• Extraire des données de ligne et de colonne à partir de tables.</li> </ul>
INF24	<b>ORACLE Database11g : Administration Workshop II</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiser les tâches d'administration à l'aide d'un planificateur.</li> <li>• Surveiller et gérer les principaux composants de la base, notamment la mémoire, les performances et les ressources.</li> <li>• Identifier et réparer les défaillances de données à l'aide de la technologie Flashback</li> <li>• Garantir la disponibilité de la base à l'aide de stratégies appropriées de sauvegarde et de récupération.</li> <li>• Gérer l'espace pour optimiser le stockage de la base de données et être en mesure de répondre à l'augmentation des besoins.</li> </ul>
INF25	<b>SQL SERVER</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension des différents composants SQL server et des différentes architectures possibles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation et configuration des serveurs de base de données</li> </ul> </li> <li>• Acquérir les compétences pour administrer et exploiter des bases SQL Server en environnement critique de production <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'une démarche d'audit de performance</li> </ul> </li> <li>• Maîtriser les différentes topologies de réplication SQL Server et mise en œuvre d'une réplication transactionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage sur notre simulateur, sur des bases SQL Server de production, des différentes méthodes de mise en place des tâches d'administration (automatisation...) ainsi que de résolution des problèmes courants de production et de performance</li> </ul> </li> </ul>

Ecole PALAIS DU DEY: Adresse : 23, Ru Ali SAIDANI Hussein DEY - Alger .

Mobil : 0770.27.35.91 Email : [ecolepalaisdudey@yahoo.com](mailto:ecolepalaisdudey@yahoo.com)

-- Page : 15 / 67--



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

INF26	<b>FORMATION Oracle ADF : Développement d'applications web avec JDeveloper et Oracle ADF</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation Oracle ADF vous permettra de maîtriser l'environnement complet de développement d'applications Web respectant le standard Java EE d'Oracle.</li> <li>Cette formation permettra aux développeurs et chefs de projets d'aborder tous les aspects du développement de nouvelles applications web ou de migration d'applications existantes avec les solutions Oracle.</li> <li>Après avoir rappelé les principes de fonctionnement de Java et le modèle Java EE6, les participants pourront à l'aide d'ateliers progressifs mettre en place tous les tiers d'une application web Java en proposant une interface riche.</li> <li>Cette formation est également destinée aux développeurs Client/Serveur (Oracle Form, Delphi, Reports) voulant migrer vers des architectures web.</li> </ul>
INF 27	<b>Crystal Reports niveau 1</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découverte et prise en main de l'outil Crystal Reports 2011. Création, mise en forme et publication d'états en vue d'analyser et d'interpréter les données d'entreprise.</li> </ul>
INF28	<b>Crystal Reports niveau 2</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découverte et prise en main de l'outil Crystal Reports 2011. Création, mise en forme et publication d'états en vue d'analyser et d'interpréter les données d'entreprise.</li> </ul>
INF29	<b>Crystal Reports niveau 3</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posséder une connaissance approfondie de Crystal Reports XI à travers les fonctionnalités avancées de l'outil.</li> </ul>
INF30	<b>Business Objects® 4, Web Intelligence</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Business Objects Web Intelligence 4. Elle leur permettra de comprendre les concepts de la solution et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting.</li> </ul>

## c - Bureautique & MS Office

INF31	<b>MICROSOFT Bureautique Niveau 1</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word afin de réaliser des rapports de haute qualité.</li> <li>Concevoir rapidement des tableaux de calculs et Construire des représentations graphiques avec Excel.</li> </ul>
INF32	<b>MICROSOFT Bureautique Niveau 2 (Professionnel)</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word afin de réaliser des rapports de haute qualité.</li> <li>Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux avec Excel</li> <li>Générer des tableaux de synthèse avec la fonction "rapports de tableaux croisés dynamiques".</li> <li>Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives avec power point.</li> </ul>
INF33	<b>MICROSOFT WORD Niveau 1</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naviguer aisément sur la nouvelle interface de Word 2007.</li> <li>Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.</li> <li>Utiliser les principaux outils comme les mises en forme, les tabulations.</li> <li>Utilisations des styles, des tableaux.</li> <li>Créer des documents Word et saisir du texte grammaticalement correct.</li> <li>Savoir mettre en page, organiser et optimiser la conception du document et l'imprimer</li> <li>Maîtriser l'environnement Word 2007 dans une optique professionnelle.</li> <li>Améliorer la présentation de vos documents grâce aux graphiques et organigrammes.</li> <li>Réaliser vos documents longs (de type rapport) avec des mises en pages complexes.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les Applications de publipostage (mailing, catalogue, etc.)</li> <li>Créer vos sommaires et index automatiques. Gagner du temps en réalisant les modèles des documents que vous utilisez couramment. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sécuriser, exporter votre document Word.</li> </ul> </li> </ul>
INF34	<b>MICROSOFT WORD Niveau 2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se perfectionner dans l'utilisation de Word et en connaître toutes les fonctionnalités <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les outils avancés du traitement de texte</li> <li>Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimer une enveloppe</li> <li>Réaliser un publipostage</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
INF35	<b>MICROSOFT EXCEL Niveau 1</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importer, créer, modifier, imprimer, mettre en forme des feuilles de calculs. <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrer, trier et extraire des données.</li> </ul> </li> <li>Concevoir rapidement des tableaux de données. Construire des représentations graphiques <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les formules usuelles.</li> </ul> </li> <li>Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage.</li> <li>Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les outils d'analyse et les tableaux croisés dynamiques. <ul style="list-style-type: none"> <li>Aller plus loin avec les graphiques.</li> </ul> </li> <li>Travailler sur les liaisons entre feuilles ou classeurs.</li> </ul> </li> <li>Se perfectionner dans les formules de recherche et de calcul. <ul style="list-style-type: none"> <li>Partager et sécuriser vos données.</li> </ul> </li> </ul>
INF36	<b>MICROSOFT EXCEL Niveau 2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un tableau croisé dynamique (TCD)</li> <li>Élaborer une méthode de travail efficace</li> <li>Réaliser un tableau croisé dynamique <ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le document</li> </ul> </li> </ul>
INF 37	<b>Microsoft Outlook</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer, configurer et mettre en forme un message.</li> <li>Organiser vos messages avec les nouvelles fonctionnalités, les marques de suivi, et la création des dossiers de recherche. <ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer la sécurité et le courrier indésirable.</li> <li>Configurer, personnaliser le calendrier Outlook.</li> </ul> </li> <li>Créer, paramétrer vos tâches, RDV, demande de réunion... <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des sous-dossiers et les gérer automatiquement.</li> </ul> </li> <li>Créer, gérer et utiliser les contacts et listes de distribution. <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer une signature automatique.</li> </ul> </li> <li>Créer, gérer, déplacer, protéger par mot de passe le fichier de données. <ul style="list-style-type: none"> <li>Importer, exporter les différents éléments d'Outlook. <ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler avec plusieurs profils et sessions</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
INF38	<b>Microsoft Access</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les points élémentaires pour créer une base de données. Structurer une base de données relationnelle.</li> <li>Enregistrer, filtrer et/ou trier ses données. Rechercher des informations. <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données.</li> </ul> </li> <li>Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états). Interroger et Analyser vos données : requêtes, SQL. <ul style="list-style-type: none"> <li>Importer et exporter des données.</li> </ul> </li> </ul>
INF39	<b>Microsoft PowerPoint</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir la nouvelle interface PowerPoint.</li> <li>Utiliser les modèles de conception. Savoir gérer le texte en contenu et en aspect. Insertion et mise en forme des diapositives. gérer, utiliser et installer des nouveaux thèmes. travailler avec les transitions.</li> </ul>

d- WEB & LANGAGES DE PROGRAMMATION			
INF40	<b>Office 365</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en main et pratiquer les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft.</li> </ul>
INF 41	<b>DELPHI</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation montre aux participants la prise en charge de l'environnement Delphi pour concevoir, réaliser et déployer une application.</li> </ul>
INF42	<b>Visual basic</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation a pour objectif de permettre aux développeurs d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour développer des applications utilisant Microsoft Visual Basic</li> </ul>
INF 43	<b>Windev niveau 1</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windev. Vous verrez en détail ses différents éditeurs et comment l'utiliser efficacement pour programmer vos applications, les connecter à des bases de données, concevoir leurs IHM au standard Windows, les tester, les packager et les déployer.</li> </ul>
INF44	<b>Programmation objet avec Small talk</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation Small talk propose une introduction à la programmation orientée objet en s'appuyant sur le langage Small talk. Les concepts des technologies objet seront présentés et mis en pratique en les illustrant par le langage et ses implémentations.</li> <li>La deuxième partie de cette formation Small talk permet de monter en compétence en abordant progressivement un panoramique complet du langage, des bibliothèques de classes standards et de ses capacités. La connaissance préalable d'un langage de programmation structuré (type COBOL, C, Pascal, ... est nécessaire). <ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation Small talk vous permettra de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser l'environnement « vivant » de Small talk.</li> </ul> </li> <li>Maîtriser la syntaxe du langage Small talk. Comprendre les concepts objets. <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir appliquer les bonnes pratiques de programmation.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
INF45	<b>Windev niveau 2</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les fonctions avancées de WinDev</li> <li>Gérer une base de données réseaux (blocage)</li> <li>Gérer les liaisons DDE et créer un serveur DDE</li> </ul>
INF46	<b>MapBasic</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir des fonctionnalités supplémentaires pour MapInfo, <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatiser des tâches dans MapInfo</li> </ul> </li> </ul>
INF47	<b>WebDev</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous apprendrez à créer un projet, modifier une structure de données, utiliser les différents objets et éditeurs de WEBDEV, utiliser les fonctions classiques du W-Langage, gérer une base de données réseau, installer des applications sur le serveur Web du Provider.</li> </ul>
INF48	<b>JAVA</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>présenter les concepts cœur de la programmation objet et leurs implémentations dans le langage Java.</li> <li>La seconde partie de la formation, présente les principales classes utilitaires nécessaires aux algorithmes de base, à la gestion des entrées/sorties, à la création d'interface</li> </ul>
INF49	<b>WEB MASTER</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mission d'un web master est de créer entièrement un site web, le gérer et le maintenir à jour, pour cela notre formation offre les moyens essentiels pour accomplir cette tâche, en commençant par les langages utilisés pour créer une page web : HTML5, CSS3, PHP... connaître et respecter les règles et les normes du web, savoir écrire pour le web, des notions sur la création graphique, avoir une bonne base sur le référencement et le fonctionnement des moteurs de recherche.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

INF50	<b>Développement des Applications Web avec PHP/MySQL</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permet de comprendre les différents composants d'un site Web dynamique développé avec le langage PHP/MySQL.</li> </ul>
INF51	<b>PHP Avancé (Programmation Orientée Objet)</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration de la performance des programmes et des sites web.</li> </ul>
INF52	<b>Création et administration de site avec Joomla</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement de Joomla!</li> <li>• Savoir installer et configurer la solution</li> <li>• Disposer des compétences nécessaires à la création d'un site</li> </ul>
INF53	<b>Concepts et mise en pratique d'AJAX</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les apports d'Ajax sur les interfaces Web</li> <li>• Comprendre en quoi Ajax constitue une avancée technologique majeure</li> <li>• Bénéficier de retours d'expériences pour identifier les pièges à éviter en phase de conception</li> <li>• Savoir utiliser les scripts Ajax pour rendre les pages Web plus interactives</li> </ul>
INF54	<b>Développer des sites Web dynamiques avec JavaScript</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les bases JavaScript nécessaires pour développer des pages web plus conviviales et interactives</li> <li>• Comprendre comment rajouter de l'interactivité sur les pages et formulaire Web</li> <li>• Savoir manipuler dynamiquement des objets HTML</li> </ul>
INF55	<b>Dynamiser un site Web avec des animations Flash</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser Flash</li> <li>• Apprendre à créer des objets et effets puis à les animer</li> <li>• Savoir réaliser des animations multimédia</li> </ul>
INF56	<b>Flash - Niveau 1</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des animations interactives, publiables sur le web</li> </ul>
INF57	<b>Flash - Niveau 2</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondir les possibilités de flash</li> <li>• Développer l'interactivité dans une animation</li> <li>• Découvrir les bases des langages ActionScript 1, 2 et 3</li> </ul>
INF58	<b>HTML/CSS</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation HTML / CSS permet de découvrir les bases du développement Web et de réaliser ses premières pages Web.</li> <li>• Durant cette formation, vous apprendrez à concevoir, réaliser et mettre en ligne un site Web, en utilisant le XHTML pour structurer le contenu des pages et le CSS pour mettre en forme ce contenu.</li> </ul>
INF59	<b>JAVA Perfectionnement</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation s'adresse à un public connaissant déjà les bases du langage Java et désirent approfondir leurs connaissances en découvrant les aspects avancés du Java.</li> <li>• Au cours de cette formation, les participants apprendront à réaliser des applications graphiques en respectant les architectures recommandées pour ce genre de programmes. Ils aborderont les problématiques de la sécurité et de l'accès au réseau.</li> </ul>
INF60	<b>Formation Joomla pour designer</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permet de découvrir la création d'un site à l'aide de Joomla! et la gestion de son contenu.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

INF61	<b>Formation Joomla pour développeurs</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la fin de cette formation, vous maîtriserez les fonctions avancées de Joomla, ainsi que les méthodes de développement d'extensions Joomla! : composants, modules, ou plugins</li> </ul>
INF62	<b>Formation Joomla pour webmaster</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation d'initiation apporte les compétences nécessaires à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la création d'un site avec Joomla</li> <li>• la gestion de son contenu, <ul style="list-style-type: none"> <li>• son administration,</li> <li>• son référencement,</li> </ul> </li> <li>• l'optimisation des performances,</li> <li>• la présentation graphique de celui-ci à l'aide de templates.</li> </ul> </li> </ul>
INF63	<b>Formation JEE 6 (Java EE 6)</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation aborde l'essentiel de la plateforme JEE (anciennement appelée J2EE) au travers des composants distribués, du développement Web JEE et des Web services. À l'issue de cette formation, les participants seront à même de concevoir l'architecture et de réaliser des applications spécialement destinées aux entreprises</li> </ul>
INF64	<b>Visual Studi</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra de voir tout.net 4</li> </ul>
INF65	<b>Profilage et performance des applications JAVA JEE</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra aux stagiaires de connaître la syntaxe et le fonctionnement du langage JAVA pour créer et améliorer la performance des applications.</li> </ul>
INF66	<b>Développer une application web avec Groovy a Grails</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra aux stagiaires d'installer PostgreSQL sous le système d'exploitation Linux et de comprendre les concepts de base sous Linux</li> </ul>
INF 67	<b>JSF, Primefaces et Richfaces</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après cette formation, les stagiaires seront capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement d'une requête JSF 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les formulaires</li> <li>• Migrer les applications JSF 1.2 vers JSF 2</li> </ul> </li> <li>• Intégrer JSF avec les autres technologies (Spring, Web service)</li> </ul> </li> </ul>
INF 68	<b>Sécurité des applications JAVA JEE</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra aux stagiaires de connaître les outils nécessaires pour gérer la sécurité des applications JAVA</li> </ul>
INF 69	<b>Java OSGi, développement d'applications modulaires</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce stage vous apprendra à maîtriser le standard OSGi afin de concevoir des applications Java modulaires et évolutives. Vous découvrirez les principaux éléments d'une architecture OSGi et verrez comment remédier aux problématiques récurrentes de gestion de versions, de résolution des dépendances et de déploiement.</li> </ul>
INF 70	<b>LifeRay : Développer un portail d'entreprise JAVA EE</b>	3	<p>Cette formation vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'architecture d'un portail</li> <li>• Savoir développer ses propres portlets</li> <li>• Utiliser les différentes Frameworks proposées par Lifeeray <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser et créer des OpenSocial gadgets</li> <li>• Créer des thèmes et des gabarits LifeRay</li> </ul> </li> </ul>
INF 71	<b>DRUPAL</b>	3	<p>Cette formation Drupal vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir installer, configurer et administrer un site Drupal.</li> <li>• Avoir une vue d'ensemble des possibilités de Drupal : points forts, points faibles, délais de mise en œuvre.</li> <li>• Personnaliser la charte graphique de son site sans mettre les mains dans le code. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre capable d'installer, de configurer et d'exploiter des modules indispensables.</li> </ul> </li> </ul>

INF 72	<b>Alfresco foundation</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les composants d'un système ECM Alfresco et de leurs interactions <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et manipuler le contenu dans l'entrepôt</li> </ul> </li> <li>Comprendre comment Alfresco gère le contenu et les métadonnées <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le modèle de contenu Alfresco</li> <li>Créer des types d'objets personnalisés et des aspects <ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire le modèle de sécurité Alfresco</li> </ul> </li> <li>Configurer des utilisateurs, groupes et rôles</li> <li>Comprendre la configuration de l'entrepôt</li> </ul> </li> </ul>
INF 73	<b>Alfresco share Configuration</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Share et maintenir vos modèles de contenus personnalisés <ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire et comprendre les sous-systèmes de formulaires</li> <li>Modifier la recherche avancée grâce à la configuration</li> </ul> </li> <li>Maintenez vos propres listes de données grâce à la configuration de Share <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir où sont les limites du développement via l'interface Share</li> </ul> </li> </ul>
INF 74	<b>Développement Phyton</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir et mettre au point des programmes en Python. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser la bibliothèque standard Python</li> </ul> </li> </ul>
INF 75	<b>Messagerie électronique</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer puis envoyer et recevoir facilement des messages électroniques</li> </ul>
<b>e- Graphisme &amp; PAO/DAO</b>			
INF76	<b>AUTOCAD 2D</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à maîtriser le logiciel Autocad 2D.</li> <li>Etre capable de débiter, de finir un nouveau projet et de réaliser des modifications sur un projet existant.</li> <li>Imprimer et échanger les données du dessin avec d'autres intervenants.</li> </ul>
INF77	<b>AUTOCAD 3D</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à maîtriser le logiciel Autocad 3D. <ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à modéliser un projet en 3D.</li> </ul> </li> <li>Utiliser les matériaux, les sources de lumière et les vues pour réaliser une image de synthèse.</li> </ul>
INF78	<b>Archicad</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'utiliser les outils fondamentaux pour concevoir et modéliser un projet en 3D avec Archicad.</li> </ul>
INF79	<b>Robobat</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation a pour objectif la maîtrise du calcul des structures complexe par la méthode des éléments finis.</li> </ul>
INF80	<b>Photoshop</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir des connaissances en infographie (mode de couleur, résolutions, format de papier...) <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les sélections, la gestion des calques, les filtres).</li> </ul> </li> <li>Réaliser des petits projets : Cartes de visite, création d'un logo, dépliants, affiches publicitaires</li> </ul>
INF81	<b>Illustrator</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator</li> </ul>
INF82	<b>Quarq express</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quarq express</li> </ul>
INF83	<b>In design niveau initiation</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître et maîtriser toutes les phases de la production et de la mise en page avec Indesign</li> </ul>
INF84	<b>In design niveau avancé</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un magazine d'au moins 8 pages avec maquette.</li> </ul>
INF85	<b>3DS MAX</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir, par la pratique, le monde fascinant des images de synthèse.</li> <li>Se familiariser avec l'un des logiciels les plus couramment utilisés dans le cercle des infographistes 3D. <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des scènes riches et complexes.</li> </ul> </li> </ul>
INF86	<b>CANECO</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le cahier de charge et sélectionner les composants du schéma y répondant.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser le schéma et mettre en œuvre les procédures préétablies. <ul style="list-style-type: none"> <li>Maitriser l'outil de calcul électrique CANECO</li> <li>Connaitre les normes (NFC 15-100)</li> </ul> </li> <li>Construire des dossiers conformes aux règles de l'art et aux procédures</li> </ul>
INF87	<b>SIG MAP INFO (Cartographie</b>	5	<p>La mise en place d'une banque de donnée géographiques et alphanumériques, en collaboration avec l'ensemble des intervenants de l'entité territoriale en question pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter l'accès à l'information.</li> <li>Optimiser l'utilisation des données et leur actualisation pour l'objectivité et la flexibilité.</li> <li>Faciliter la prise de décision (l'outil SIG est conçu pour l'aide à la décision).</li> </ul>
INF88	<b>Arc Gis Cartographie SIG</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir des connaissances en cartographie (SIG).</li> <li>Réaliser une carte (calage des images, vectorisation, mise à jour des bases de données). <ul style="list-style-type: none"> <li>Création des MNT.</li> <li>Import /Export (*.tab, *.dwg, et autres).</li> </ul> </li> </ul>
INF89	<b>SAP 2000</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation se fixe comme objectif la présentation des notions fondamentales du calcul automatique d'un point de vue essentiellement physique tout en considérant le code de calcul dans son efficacité opératoire</li> </ul>
INF90	<b>Corel Draw</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner des notions théoriques et surtout pratiques pour que vous puissiez traiter et créer des images vectorielles et à réaliser : <ul style="list-style-type: none"> <li>Des cartes de visites personnalisées, Des dépliants, Des boites d'emballages, Des cartes d'invitations, Des logos, Des flyers</li> </ul> </li> </ul>
INF 91	<b>AUTOCAD ELETRICITE NIVEAU 01</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à maitriser le logiciel Autocad electricité</li> <li>Etre capable de débiter, de finir un nouveau projet et de réaliser des modifications sur un projet existant.</li> <li>Imprimer et échanger les données du dessin avec d'autres intervenants.</li> </ul>
INF 92	<b>AUTOCAD ELETRICITE NIVEAU 02</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approfondir les possibilités du logiciel AUTOCAD ELECTRICITE</li> </ul>
INF 93	<b>Tekla structure</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à l'utilisateur de créer un modèle 3D informatique de tout type de bâtiment en structure béton, et de produire les plans de coffrage et de ferrailage.</li> </ul>
INF 94	<b>After effects</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>After Effects est un logiciel spécialisé dans la création d'effets spéciaux et dans le montage de séquences vidéo.</li> <li>Cette formation After effect vous permettra de maîtriser sa logique de fonctionnement et de voir toutes les possibilités créatives qu'il offre.</li> </ul>
INF 95	<b>Autopiste</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce logiciel Permet la conception et le calcul de projets d'infrastructure routière. Les objectifs de cette formation sont les suivants :</li> <li>Etre en mesure de traiter une étude de sa phase initiale (importation de données terrain) à sa phase finale (dessin et édition des plans définitifs) <ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre aux participants de mieux exploiter le logiciel</li> </ul> </li> </ul>
INF 96	<b>COVADIS</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation du module Covadis dans les tâches courantes de dessin pour être capable de réaliser un plan topographique à partir de données terrain.</li> </ul>

INF 97	<b>Montage video</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir transférer des médias numériques provenant de la production, des archives, des 'feeds' d'agence, pour les intégrer dans un système de postproduction. Savoir faire les choix en fonction des usages finaux et des outils disponibles.</li> </ul>
INF 98	<b>CIVIL 3D</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer tous types de projet linéaire avec Civil 3D principalement les projets routiers.</li> </ul>
INF 99	<b>BIM</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec la modélisation de données architecturales ou BIM</li> <li>• Optimiser le travail de conception de saisie de données graphiques             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les outils de production de documents graphiques et alphanumériques</li> </ul> </li> <li>• Réussir des présentations réalistes du projet</li> </ul>

## f- Projets et méthodes

INF100	<b>MS PROJECT</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'action de formation vise à maîtriser la planification de projets dans le but de contrôler La gestion, les délais et les coûts des réalisations.</li> </ul>
INF101	<b>PRIMAVERA NIVEAU1</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre le fonctionnement en mode projet, son analyse financière, sa terminologie, son organisation dédiée et ses spécificités.</li> <li>• les différents acteurs (MOA/MOE...) et leurs rôles au sein d'un projet ainsi que les modalités de fonctionnement (comité de pilotage, de projet...).</li> <li>• Mettre en œuvre une conduite de projet complète : étude préalable du dossier, produit, projet.</li> <li>• Suivi d'avancement en utilisant la démarche méthodologique proposée (approche Qualité).</li> <li>• impacts managériaux, organisationnels et humains inhérents à tout projet.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir une démarche de changement</li> <li>• Acquérir les fonctions de Primavera, ainsi que la démarche méthodologique</li> </ul> </li> </ul>
INF102	<b>PRIMAVERA NIVEAU2</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondir les possibilités de PRIMAVERA</li> </ul>
INF103	<b>Elaboration et choix d'un système d'information</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation permettra au stagiaire de définir les différentes étapes de la mise en place d'un système d'information de gestion</li> </ul>
INF104	<b>ITIL</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les systèmes d'information</li> </ul>
INF105	<b>Introduction aux méthodes agiles</b>	2	<p>Cette formation méthodes agiles vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les concepts et enjeux des méthodes dites agiles</li> <li>• Utiliser et adapter des pratiques efficaces de gestion de projet</li> <li>• Aborder les enjeux de la qualité et de la formalisation : assurance et contrôle, mesure, amélioration</li> </ul>
INF106	<b>Développeur Agile (.NET et/ou Java EE)</b>	4	<p>Ce stage permettra notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénéfices et assimiler les approches de développement agiles</li> <li>• Les typologies de tests et leurs rôles dans le développement agile             <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'engagement de l'équipe et des personnes.</li> </ul> </li> <li>• L'importance de la rapidité du feedback à travers l'intégration continue.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une vision des outils disponibles</li> <li>• Avoir mis en place un outillage agile complet</li> </ul> </li> </ul>

## g-SPSS/Mathématiques/Automatisme



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

INF107	<b>SPSS</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permet l'utilisation de la syntaxe du logiciel, adaptée en fonction des besoins les plus courants.</li> <li>Analyser les données de différents types de fichiers afin de générer des rapports statistiques (tableaux, diagrammes de distributions et de tendances). <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les Statistiques descriptives et les analyses statistiques complexes.</li> </ul> </li> </ul>
INF108	<b>Matlab niveau 01</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter les concepts fondamentaux de la programmation Matlab, et d'autre part les outils de base de Matlab pour l'élaboration de codes à caractère scientifique.</li> <li>A l'issue de la formation, les participants devraient être capables de programmer le moteur de calcul de petites applications scientifiques ainsi que l'environnement graphique d'entrées/sorties associé pour réaliser une interface graphique d'utilisation conviviale.</li> </ul>
INF109	<b>Matlab niveau 02</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la programmation sous Malabo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir des algorithmes complexes et robustes.</li> </ul> </li> <li>Exploiter les types de données complexes pour des applications avancées.</li> </ul>
INF110	<b>Automates Siemens S7 (step 7) :</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localiser des défaillances avec méthodologie sur une installation pilotée par un automate SIEMENS S7-300 ou S7-400 en utilisant le logiciel STEP7 sur PG ou PC.</li> <li>Diagnostiquer et remplacer à l'identique un constituant défaillant de l'automate S7-300 ou S7-400.</li> </ul>

## 5- LISTE DES FORMATIONS DE LANGUES

REF	Formations	Méthodes utilisées
LNG1	<b>La langue Arabe classique</b>	L'arabe pour les non arabophones : العربية لغير الناطقين بها.
LNG2	<b>La langue Arabe dialectale</b>	Selon le besoin
LNG3	<b>La langue Tamazight</b>	Un programme d'initiation à la langue <i>Tamazight</i>
LNG4	<b>Le français général</b>	La Méthode « <b>Alter Ego +</b> ».
LNG5	<b>Le français professionnel</b>	La méthode « <b>Objectif Express</b> ».
LNG6	<b>La rédaction d'écrits professionnels en français</b>	<p><b>Ce Programme permet aux participants de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les écrits professionnels</li> <li>Développer et maîtriser les techniques rédactionnelles et discursives (orales)</li> </ul>
LNG7	<b>L'anglais général</b>	La méthode « <b>Interchange</b> » & « <b>head way</b> ».
LNG8	<b>L'anglais professionnel et technique</b>	La méthode « <b>Technical English</b> ».
LNG9	<b>L'anglais des affaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode « <b>International Business English</b> ».</li> <li>La méthode « <b>Business goals</b> ».</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

LNG10	L'anglais pétrolier	<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode « <b>English for business communication</b> ».</li> <li>La méthode « <b>English for the energy industries: Oil, Gas and Petrochemicals</b> ».</li> </ul>
LNG11	L'anglais médical	<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode « <b>English in médical</b> »</li> <li>La méthode « <b>Good practice for the medical practitioner</b> ».</li> </ul>
LNG12	L'anglais hôtelier et tourisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode « <b>Welcome to English for the travel and tourism industry</b> ».</li> <li>La méthode « <b>Be my guest English for the hotel industry</b> ».</li> </ul>
LNG13	L'anglais aéronautique	La méthode « <b>Aviation English</b> ».
LNG14	L'anglais juridique	<b>Un programme spécifique pour l'anglais juridique</b>
LNG15	L'anglais bancaire et financier	La méthode « <b>English for international banking and finance</b> ».
LNG16	La langue Espagnole	La méthode « <b>PRISMA</b> ».
LNG17	La langue Italienne	La méthode « <b>IN ITALIANO</b> ».
LNG18	La langue Allemande	La méthode « <b>ACTUAL THEMEN</b> ».
LNG19	La langue Chinoise	La méthode « <b>NI SHUO NE ?</b> ».
LNG20	La langue Turque	Un programme d'initiation à la langue turque générale
LNG21	Langue Russe	Un programme d'initiation à la langue russe générale
LNG22	La langue des signes	Un programme d'initiation à la langue des signes

## 6- LISTE DES FORMATIONS DE GESTION

### a - COMPTABILITE / FINANCE ET FISCALITE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
CF01	Les normes comptables	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre la logique des principales normes internationales IAS/IFRS.</li> <li>S'imprégner de la nécessité de l'harmonisation comptable et ses enjeux.</li> <li>Prendre connaissance de la définition des 41 IAS et 07 IFRS.</li> <li>Comprendre les raisons du changement du PCN au SCF.</li> <li>Interpréter les états selon les normes internationales comptables.</li> <li>Connaître les difficultés d'application des normes, en particulier les nouveaux ajustements applicables depuis le 1er janvier 2010</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

CF02	La levée des réserves liées au SCF et les écritures de régularisation	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et analyser les erreurs comptables significatives qui empêchent le commissaire aux comptes de certifier les états financiers à la lumière du SCF</li> <li>• Définir et chiffrer le seuil de signification</li> <li>• Faire l'inventaire de toutes les réserves pouvant être émises par le commissaire aux comptes concernant la clôture des comptes selon le SCF</li> <li>• Traitement comptable des erreurs non significatives afin de lever les réserves sur la certification.</li> <li>• Traitement comptables de erreurs significatives afin de permettre la certification des comptes</li> <li>• Vulgariser la méthodologie de travail des commissaires au comptes afin d'anticiper la non certification ou l'émission de réserves</li> </ul>
CF03	Comptabilité des sociétés	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les différentes formes de sociétés commerciales</li> <li>• Maitriser les obligations légales des sociétés en matière de constitution, variations de capital, répartition des bénéfices et liquidation</li> <li>• Etudier la nomenclature des comptes (SCF) y afférent et maitriser les écritures comptables pour tous ces cas</li> <li>• Maitriser l'autre source de financement : Les emprunts obligataires</li> <li>• Maitriser les techniques de fusion par absorption et par création d'une nouvelle société.</li> </ul>
CF04	Comptabilisation des immobilisations	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refléter la réalité économique des immobilisations corporelles, incorporelles et financières</li> <li>• Définition des frais d'approche des immobilisations</li> <li>• Appréhender le test de dépréciation</li> <li>• Présentation des immobilisations dans les états financiers.</li> </ul>
CF05	La consolidation	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer la comptabilité des unités par rapport à la comptabilité des groupes</li> <li>• Maitriser la réglementation des comptes consolidés</li> <li>• Acquérir une méthodologie d'élaboration des comptes consolidés</li> <li>• Mettre en place le processus de consolidation</li> <li>• Pouvoir mener des négociations des conditions bancaires favorables à l'entreprise</li> </ul>
CF06	Travaux d'inventaire selon le SCF	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir comptabiliser les opérations d'inventaire</li> <li>• Rapprochement entre inventaire comptable et physique</li> <li>• Savoir élaborer les états comptables et fiscaux</li> <li>• Ecritures de correction d'erreurs et nécessité de comparabilité</li> </ul>
CF07	Comptabilité pour décideur	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir lire et comprendre les états financiers</li> <li>• Comprendre les clignotants de gestion</li> <li>• Elaboration du budget</li> </ul>
CF08	Passage du bilan comptable au bilan fiscal	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre le passage du bilan comptable au bilan fiscal</li> <li>• Modalités pratiques du traitement de tous les tableaux de la liasse fiscale</li> </ul>
CF09	Les voies de Recouvrement des créances	03	<p>Les créances litigieuses trouvent leurs origines dans la manière dont le crédit a été octroyé, d'où la question : quelles sont les principales causes de survenance des créances litigieuses ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le non respect des procédures et règles d'octroi des crédits</li> <li>• L'absence de prise de garantie ou prise de garantie illusoires ou sans réelle consistance</li> </ul>

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Les créances qui restent longtemps figées tout en s'aggravant périodiquement par des agios</li> <li>L'incident de paiement vous (banque) prive de trésorerie.</li> </ul>
CF10	Responsabilité et rôle des administrateurs dans le contexte du SCF	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le rôle des administrateurs à la lumière du code de commerce</li> <li>La responsabilité des administrateurs envers les propriétaires</li> <li>La responsabilité des administrateurs envers l'entreprise</li> <li>La responsabilité des administrateurs envers les actionnaires</li> <li>La responsabilité des administrateurs envers les tiers</li> <li>Le profil des administrateurs</li> <li>Les pécuriaires des administrateurs</li> <li>Les obligations des administrateurs concernant le processus comptable et financier</li> </ul>
CF11	La juste valeur et SCF : savoir faire les calculs financiers	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vulgariser le volet financier du nouveau système comptable financier.</li> <li>Les différentes catégories de portefeuilles d'instruments financiers définies par le SCF</li> <li>Savoir mesurer le taux d'actualisation, le cash flow futur nécessaire dans la détermination de la juste valeur</li> <li>Appréhender le test de dépréciation</li> <li>Conception et suivi du modèle de calcul de l'indemnité de départ à la retraite.</li> </ul>
CF12	Impact du SCF dans le calcul des couts	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importance des IFRS pour le contrôleur de gestion</li> <li>Une logique comptable différente</li> <li>Prééminence de la réalité économique sur les apparences juridiques et fiscales</li> <li>Le principe d'évaluation à la "juste valeur"</li> <li>La liaison entre reporting interne et documents financiers</li> <li>L'importance des tableaux de flux de trésorerie</li> </ul>
CF13	Passifs courants	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le passif dans le contexte des normes internationales comptables.</li> <li>Classer par ordre d'importance du passif dans le cadre conceptuel SCF.</li> <li>Connaitre les différents éléments du passif courant.</li> <li>Maitriser le degré d'exigibilité de chaque poste du passif courant.</li> <li>Comment faire face aux échéances de règlement du court terme.</li> <li>Préserver l'entreprise des éventuelles situations de non solvabilité.</li> </ul>
CF14	Passifs non courants	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le passif dans le contexte des normes internationales comptables.</li> <li>Classer par ordre d'importance du passif dans le cadre conceptuel SCF.</li> <li>Connaitre les différents éléments du passif non courant.</li> <li>Maitriser le degré d'exigibilité de chaque poste du passif courant.</li> <li>Comment mener une stratégie financière pour faire face aux échéances de long et moyen terme.</li> <li>Préserver l'entreprise des éventuelles situations d'incapacité de remboursement.</li> </ul>
CF15	Actifs courants	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'actif dans le contexte des normes internationales comptables.</li> <li>S'imprégner de l'importance de l'actif dans le cadre conceptuel SCF.</li> <li>Connaitre les différents éléments de l'actif courant.</li> <li>Maitriser le cycle courant de chaque poste de l'actif courant.</li> <li>Communiquer l'information à temps afin de respecter les règles comptables.</li> <li>Préserver l'entreprise des éventuelles crises financières, en évaluant la rentabilité de sa structure financière.</li> </ul>
CF16	Actifs non courants	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'actif dans le contexte des normes internationales comptables.</li> <li>S'imprégner de l'importance de l'actif dans le cadre conceptuel SCF.</li> <li>Connaitre les différents éléments de l'actif non courant.</li> <li>Maitriser le cycle courant de chaque poste de l'actif non courant.</li> <li>Communiquer l'information à temps afin de respecter les règles comptables.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Préserver l'entreprise des éventuelles crises financières, en évaluant les moyens de sa rentabilité de sa structure financière.</li> </ul>
CF17	Les charges et produits	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le chiffre d'affaires dans le contexte des normes internationales comptables.</li> <li>S'imprégner de l'importance du traitement des charges et des produits dans le cadre conceptuel SCF.</li> <li>Connaitre et classer les différentes charges et produits (par nature et par fonction).</li> <li>Maitriser les coûts des différentes charges, le recouvrement des créances ainsi que le lien étroit avec les produits.</li> <li>Comment réduire les charges supportées par l'entreprise.</li> <li>Comment atteindre et mesurer la performance de l'entreprise</li> </ul>
CF18	Comment conduire une grille de salaire et un régime indemnitaire	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesurer l'effet des désistions sur la masse salariale.</li> <li>Construire un modèle de suivi et de gestion adapté à l'entreprise.</li> <li>Faire de son système de rémunération globale un avantage concurrentiel face à la volatilité des compétences tout en préservant l'équilibre économique et l'entreprise.</li> <li>Maitriser les techniques d'analyse des rémunérations.</li> <li>Optimiser et piloter sa politique de rémunération</li> </ul>
CF19	Comptabilité analytique selon SCF	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre les limites de la comptabilité financière (générale).</li> <li>Le rôle de la comptabilité analytique dans la prise de décision.</li> <li>L'objectif de la CAE dans la maitrise des différents coûts.</li> <li>La détermination et calcul du coût direct et prix de revient.</li> <li>La finalité de la détermination du résultat analytique et des différentes marges.</li> </ul>
CF20	Finance pour non financier	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir le vocabulaire</li> <li>Savoir lire et exploiter les informations comptables et financières</li> <li>Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers</li> <li>Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue</li> </ul>
CF21	Les états financiers	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se familiariser avec les concepts nouveaux et comprendre le cadre conceptuel du SCF inspiré des normes internationales IAS/IFRS</li> <li>Cerner le contexte juridique qui règlemente le nouveau référentiel SCF (Loi, Décret et arrêté)</li> <li>Maitriser les méthodes d'évaluation préconisées par le SCF et leur application dans la pratique comptable</li> <li>Se familiariser avec la nouvelle nomenclature des comptes SCF et La présentation des états financiers sur deux exercices</li> <li>Être en mesure d'établir les cinq états financiers et fournir une information comptable et financière fiables à tous les destinataires de cette information</li> </ul>
CF22	Loi de finance 2021	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notions sommaires sur la loi de finances</li> <li>Nouvelles dispositions introduites par la loi de finances pour 2021.</li> </ul>
CF 23	Analyse financière selon le SCF	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les postes du bilan et du tableau de comptes de résultat impactés par le SCF</li> <li>Savoir effectuer une analyse financière à partir de nouveaux états financiers (tableau de flux de trésorerie, tableau de variation de capitaux propres et notes annexes)</li> <li>Impact du nouveau système comptable financier sur le calcul des ratios</li> <li>Mesurer la rentabilité économique et financière</li> </ul>

Agrément N° : 2364

CF24	Elaborer et suivre un budget	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et animer la procédure budgétaire de son entreprise</li> <li>Apporter un appui efficace aux responsables opérationnels lors de l'établissement de leur budget</li> <li>Assurer le suivi du budget et l'analyse des performances pour un meilleur pilotage de l'activité</li> </ul>
CF25	Gestion budgétaire	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre et définir (stratégie-plan-budget)</li> <li>Comprendre le processus (stratégie-plan-budget)</li> <li>Maîtriser les procédures et techniques d'élaboration des prévisions budgétaires</li> <li>Identifier les différents processus et logiques de construction des budgets</li> </ul>
CF26	Gestion de la trésorerie	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelles afin d'en faire un outil puissant de simulation.</li> <li>Etre en mesure de construire des prévisions de trésorerie fiables.</li> <li>Pérenniser sa trésorerie par des actions sur la gestion de son BFR et l'anticipation des défaillances de ses clients</li> </ul>
CF27	Business plan	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans quels cas faire un business plan et à quoi sert-il ?</li> <li>Quelles sont les règles de construction en fonction des différents cas rencontrés : investissement, création d'entreprise, rachat, repositionnement d'une activité existante ?</li> <li>Comment bâtir et justifier les hypothèses servant de base aux prévisions ?</li> <li>Comment apprécier les risques ?</li> <li>Quels sont les éléments financiers clés d'un business plan ?</li> </ul>
CF28	La bourse	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le processus d'une introduction en bourse</li> <li>Expliquer les différents types d'opérations financières</li> <li>Identifier les facteurs qui déterminent le cours de bourse</li> </ul>
CF29	Tableau de bord prospectif	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre la différence entre le tableau de bord classique et le BSC</li> <li>Construire un tableau de bord prospectif ou stratégique</li> <li>Définir les bons indicateurs d'un tableau de bord stratégique</li> </ul>
CF30	Gestion physique et comptable des stocks selon le SCF	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir l'importance de la fonction des stocks dans une entreprise.</li> <li>S'approprier les techniques de gestion des stocks (mouvements).</li> <li>Appréhender la gestion comptable des stocks selon SCF.</li> <li>Maîtriser les coûts et les méthodes de valorisation.</li> </ul>
CF31	Contentieux fiscal	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer une stratégie de défense efficace dans un contexte de contentieux fiscal en maîtrisant toutes les règles de procédures fiscales</li> <li>Adopter une approche stratégique du contentieux fiscal.</li> <li>Connaitre tous les recours face aux impayés, des méthodes classiques aux procédures judiciaires plus conflictuelles.</li> <li>Cerner les outils et méthodes en répondre aux exigences de la procédure administrative contentieuse, identifier les moyens de fond et de forme à intégrer.</li> </ul>
CF32	Analyse financière	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender la fonction finance selon une approche synthétique.</li> <li>Expliquer les objectifs et l'organisation de la fonction finance.</li> <li>Comprendre les mécanismes financiers.</li> <li>Montrer le lien entre le système d'information de la fonction finance et les décisions financières.</li> <li>Montrer ce qu'est un diagnostic financier, comment l'élaborer pour déceler les forces et faiblesses financières.</li> </ul>
CF33	Comptabilité analytique	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre les limites de la comptabilité financière (générale).</li> <li>Le rôle de la comptabilité analytique dans la prise de décision.</li> <li>Objectif de la CAE dans la maîtrise des différents coûts.</li> <li>Détermination et calcul du coût direct et prix de revient.</li> <li>Finalité de la détermination du résultat analytique et des différentes marges.</li> </ul>

Agrément N° : 2364

CF34	Recouvrement des Créances	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes généraux de la détermination de la créance ;</li> <li>Maitriser les aspects comptables et juridiques ;</li> <li>Connaitre les paramètres de traitement de la créance ;</li> <li>Evaluer le montant réel des créances.</li> <li>Traiter les créances par des critères adéquats.</li> <li>Se conformer aux normes généralement admises et appliquées.</li> <li>Mettre en place les procédures fiables de recouvrement des créances.</li> </ul>
CF35	Budgets et tableau de bord		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les principes de base de la gestion budgétaire dans le système de planification de l'entreprise ;</li> <li>Comprendre le processus (stratégie-plan-budget) ;</li> <li>Maitriser les procédures et techniques d'élaboration des budgets ;</li> <li>Savoir présenter et exploiter les résultats ;</li> <li>Identifier les indicateurs pertinents ;</li> <li>Optimiser les tableaux de bord.</li> </ul>
CF36	Finance pour non financiers	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comment apprécier l'impact des normes sur la gestion de l'entreprise</li> <li>Synthèse sur l'avis du normalisateur et les textes promulgués pour la mise en place des normes</li> </ul>
CF37	Fiscalité pour non fiscalistes	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre la Fiscalité applicable aux entreprises.</li> <li>Expliquer les mécanismes des principaux impôts auxquels sont soumises les entreprises (IRG, I.BS, T.V.A, T.A.P)</li> <li>Amener ces cadres à mieux connaître les différents avantages fiscaux accordés par le législateur au profit des entreprises éligibles aux régimes privilégiés.</li> </ul>
CF38	Gestion du patrimoine immobilier	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerner les besoins préalable de l'entreprise.</li> <li>Elaborer un schéma directeur immobilier et optimiser sa politique immobilière.</li> <li>Maitriser les outils d'aide à la décision.</li> <li>Cerner les problèmes de maintenance et d'exploitation.</li> <li>Maitriser les contrats liés à l'immobilier.</li> <li>Savoir passer des contrats et gérer les prestations techniques.</li> </ul>
CF 39	Gestion du patrimoine selon le SCF	05	<p>Faire connaitre aux participants les règles, techniques et mécanismes de gestion du patrimoine de toute entité publique ou privée en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définissant le patrimoine mobilier et immobilier,</li> <li>Situant sa place et son importance,</li> <li>Appréhendant les procédures de son évaluation et de sa comptabilisation,</li> <li>Présentant les informations nécessaires à sa connaissance précise et actualisée,</li> <li>Cernant son suivi et son contrôle</li> </ul>
CF 40	Fiscalité d'entreprise	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amener ces cadres à mieux connaître les différents aspects liés à la fiscalité de l'entreprise</li> <li>Avoir une Vision plus claire de l'importance capitale de la fiscalité dans une entreprise moderne, soumise à la dure réalité de l'économie de marché ;</li> <li>Mieux gérer les risques fiscaux que peut rencontrer une entreprise</li> </ul>
CF 41	Clôture du bilan	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituer le dossier de clôture des comptes.</li> <li>Analyser la situation de fin d'exercice.</li> <li>Maîtriser l'enregistrement comptable des régularisations</li> </ul>

Agrément N° : 2364

CF 42	Travaux de fin d'année	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre aux participants de maîtriser les écritures comptables de fin d'exercice (amortissements, indemnités de départ à la retraite, impôts différés...etc.)</li> <li>Savoir élaborer les états financiers réglementaires (bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie et tableau de variation de capitaux propres</li> <li>Permettre l'élaboration de la liasse fiscale et maîtriser les principales difficultés en privilégiant l'actualité (mise à jour des dernières lois de finances)</li> <li>Se positionner en interlocuteur averti auprès de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes</li> </ul>
-------	------------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## b- FORMATIONS DE COMPTABILITE BANCAIRE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
CFB01	Les moyens de paiement	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir acquérir les connaissances juridique et technique permettant d'assurer un traitement efficient, tant dans les opérations de contrôle de ces moyens de paiements, que dans l'exécution des règlements transitant par les systèmes de télé compensation locaux.</li> </ul>
CFB02	Les garanties et sureté bancaires	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les garanties dans le management de la relation client</li> <li>Mettre en place des garanties efficaces en rapport avec les préoccupations de l'emprunteur</li> <li>Maîtriser la documentation contractuelle</li> <li>Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles</li> <li>Déterminer les meilleures solutions possibles pour optimiser la performance économique et juridique des garanties</li> <li>Apprécier l'incidence de l'ouverture d'une procédure collective sur les garanties du crédit (mise en jeu des garanties)</li> </ul>
CFB03	Saisie arrêt et ATD (Avis à Tiers Détendeurs)	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comment gérer efficacement les Incidents de fonctionnement du compte.</li> <li>Comment se comporter avec les Huissiers de Justices, le personnel de l'Administration Fiscale ou de la CNAS lorsque ses derniers se déplacent pour effectuer les saisies</li> <li>Maîtriser la documentation (les titres exécutoires, les PV de notification et d'attribution...)</li> <li>Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles</li> <li>Enfin, les mesures et les précautions à prendre pour l'exécution des saisies sous toutes ses formes.</li> </ul>
CFB04	Crédit investissement	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser un programme d'investissement à moyen et long terme et identifier les besoins de financement</li> <li>Choisir entre l'autofinancement et l'endettement et déterminer une structure de financement optimale</li> <li>Etudier les demandes de crédit d'investissement (document à fournir, information à recueillir et préparation de l'entretien avec le promoteur,</li> <li>Elaborer un plan de financement</li> <li>Analyser la viabilité et la faisabilité de l'investissement et critiquer le business plan</li> <li>Evaluer financièrement le projet d'investissement</li> <li>Maîtriser les opérations de mobilisation de crédit</li> </ul>

CFB05	Montage de dossier de crédit	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer des étapes de montage de dossier de crédits</li> <li>Identifier les besoins de financement réel des entreprises et d'assurer leur couverture par des crédits adaptés.</li> <li>Connaitre l'intérêt de la banque dans le respect du ratio risque /rentabilité</li> <li>Savoir l'utilité de la gestion du risque au quotidien par le suivi, le contrôle et le recouvrement des créances de la banque</li> </ul>
CFB06	Gestion du risque crédit	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisition savoir-faire et maitrise de l'analyse de risques entreprises</li> <li>Efficacité dans l'application</li> <li>Un programme centré dans le risque de contrepartie des entreprises</li> <li>Une pédagogie à base de mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisant des techniques bancaires essentielles</li> <li>Maitrise techniques bancaires indispensable mais pas suffisante</li> <li>La plupart des techniques bancaires son universelles, par exemple</li> </ul> </li> <li>Analyse financière</li> <li>Analyse économique</li> <li>Outils et méthodes de financement : plan de trésorerie, plan de financement, tableau variation de la trésorerie...</li> </ul>
CFB07	Le mode de paiement Crédit documentair e (CREDOC)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler le contexte réglementaire régissant les opérations de commerce international ;</li> <li>Connaitre le formalisme et les procédures inhérentes à la technique du crédit documentaire.</li> <li>Maîtriser les principes de fonctionnement, les règles de gestion du crédit documentaire.</li> </ul>
CFB08	Les cautions bancaires	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les différentes cautions bancaires et à quelles occasions elles sont délivrées par les banques ?</li> <li>Quel est l'objet du cautionnement bancaire ? vis-à-vis de qui, la banque de porte caution ?</li> <li>Quels sont les risques encourus ? Comment se prémunir contre ces risques ?</li> <li>de quelle manière est réglée la prescription des garanties ?</li> <li>Quels sont les différents types de cautionnement bancaires ? (Les cautions douanières, Les cautions fiscales</li> <li>Les garanties prévues dans le code des marchés publics (garanties de soumission, garanties de bonne exécution, garantie de restitution d'acompte ou d'avance et en fin la retenue de garantie)</li> </ul>
CFB09	Evaluation financière de projet	05	<p>Cycle et lancement de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre conscience des différentes phases du cycle d'un projet</li> <li>Connaitre les mesures préparatoires à prendre, avant la mise en œuvre du projet.</li> <li>Etre capable d'éviter les difficultés prévisibles de démarrage d'un projet.</li> </ul> <p>Environnement socio-institutionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etre en mesure de situer le projet dans son environnement socio-institutionnel</li> <li>Analyser les parties prenantes d'un projet ; apprécier leur importance et leurs influences mutuelles</li> </ul> <p>Évaluation financière des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la viabilité financière d'un projet</li> <li>Appréhender les critères de rentabilité d'un projet</li> <li>Etre en mesure de les appliquer sur un projet réel</li> </ul>
CFB10	Management financier de la banque «simulation bankfim»	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mieux appréhender les diverses étapes et problèmes qui surviennent au niveau du management bancaire</li> <li>Améliorer la compréhension de la réalité pratique, des Variables Critiques de Gestion et des relations fondamentales qui influencent le processus de décision dans le domaine de l'Intermédiation Financière</li> </ul>

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer des Habiletés Pratiques de prise de Décision, à travers une Compétition Simulée, en utilisant les Connaissances acquises dans la partie conceptuelle</li> <li>Mieux comprendre les décisions à terme de politique financière prises par la haute direction de la banque</li> <li>Familiariser les Participants aux processus dynamiques du Travail de Groupe, à l'effcience des Contributions Individuelles, et aux processus de Décisions Interdisciplinaires.</li> </ul>
CFB 11	Gestion du patrimoine d des banques	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender le cadre réglementaire de la gestion du patrimoine.</li> <li>Maitriser le fonctionnement des marchés financiers et de capitaux.</li> <li>Maitriser la gestion personnelle et collective du patrimoine.</li> <li>Maitriser la fiscalité du patrimoine</li> </ul>

## C- FORMATIONS DE MANAGEMENT

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
M01	Le management des processus	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'approche processus, principes et intérêts.</li> <li>Assimiler les facteurs clés qui en favorisent la réussite.</li> <li>Piloter le processus dont on a la responsabilité.</li> </ul>
M02	Système d'information comme outil de management	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer le briefing d'une réunion</li> <li>Connaitre les caractéristiques de la nature des types d'informations pour une meilleure application</li> <li>Auto-évaluation.</li> <li>Suivre et évaluer ses subordonnés tout le long de leur carrière à travers l'entretien managériale</li> </ul>
M03	Management de l'équipe	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'organiser afin de définir les différentes tâches de son groupe et pouvoir faire la répartition des ressources</li> <li>Motiver son équipe à travers la délégation et autres.</li> <li>Prendre la bonne décision en utilisant l'information pertinente et en communiquant avec le groupe</li> <li>Distinguer les bonnes qualités du manger.</li> </ul>
M04	Lire, analyser et interpréter les comptes de l'entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les concepts essentiels de comptabilité et de finance d'entreprise</li> <li>S'approprier le vocabulaire financier</li> <li>Savoir où trouver l'information pertinente (dette, structure de coûts...)</li> <li>Apprendre à calculer les principaux ratios (endettement, rentabilité...)</li> <li>Être en mesure d'interpréter les comptes d'une entreprise</li> </ul>
M05	De l'analyse transactionnelle au process communication (de L'A.T au P.C.M)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir une communication fructueuse.</li> <li>Reconnaitre l'autre pour mieux s'adapter et pouvoir influencer.</li> <li>S'initier au coaching de ses collaborateurs</li> <li>Se développer dans des situations autres que la sienne.</li> <li>Apprendre à travailler dans une ambiance collégiale</li> </ul>
M06	Mangement opérationnel	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'historique et les différentes formes des organisations</li> <li>Avoir une réflexion méthodologique du process managérial</li> <li>Cibler les points de dysfonctionnement dans les opérations de management et de les éviter.</li> <li>Comprendre ce qui est l'objectif (individuel et global) afin de le fixer pour ces collaborateurs suite à un diagnostic.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

M07	Intelligence économique et financière	04	<p>Sensibiliser les participants en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle de l'intelligence économique dans les batailles compétitives (choix financiers)</li> <li>• Circonscription du champ d'action de l'intelligence : choix économique et financier</li> <li>• Analyse des outils et démarche de l'IEF</li> <li>• Analyse du système d'intelligence économique et financier : orientation et structuration</li> </ul>
M08	Les compétences managériales du manager	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmenter la performance du personnel par leur interaction au sein du groupe</li> <li>• Distinguer le vrai problème pour lui trouver une solution : la décision</li> <li>• Se doter d'outils pour la prise de décision</li> <li>• De mieux manager en introduisant des éléments de gestion</li> <li>• D'hierarchiser ses objectifs et être méthodique</li> </ul>
M09	Management stratégique	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les concepts de management stratégiques de base</li> <li>• Connaître la méthodologie de fixation d'objectifs</li> <li>• Se familiariser avec les outils du management stratégique</li> <li>• Être capable de réaliser un diagnostic stratégique, et de proposer éventuellement des mouvements stratégiques</li> </ul>

M10	Politique générale de l'entreprise et management opérationnelle	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convaincre que le management de l'entreprise est une donnée incontournable dans la vie de l'entreprise sachant que le changement d'aujourd'hui détermine l'environnement de demain</li> <li>• Montrer que la fixation de l'objet découle d'une analyse stratégique tirée de diagnostics interne et externe.</li> <li>• Pouvoir réaliser un diagnostic stratégique et d'en proposer en conséquences des mouvements stratégiques adéquats.</li> <li>• Mettre à l'esprit du manager qu'il existe des compétences indispensables (requis) dont il ne peut pas déléguer.</li> <li>• Apprendre les techniques et se doter d'outils pour un management d'équipe conséquent à travers d'autres compétences que le manager devra acquérir</li> <li>• Appréhender les pratiques nuisant à l'atteinte de l'objectif.</li> </ul>
M11	Le projet et son environnement	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les différents aspects d'un projet</li> <li>• Apprendre les éléments constituant le processus d'élaboration d'un projet</li> <li>• Connaître le différent acteur du projet : les acteurs économiques.</li> <li>• Connaître les ingrédients de la macro et micro-économie (inflation, chômage, croissance économique...)</li> <li>• Apprendre les constituants de la comptabilité publique</li> </ul>
M12	La théorie des organisations	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les mythes de l'organisation</li> <li>• Comprendre et appliquer les principes et les fondements qui structurent une organisation afin de développer l'implication individuelle et accroître la performance de l'équipe</li> <li>• Se familiariser avec les écoles et les différents adeptes du management qui se sont succédé et d'en tirer profit selon le contexte vécu</li> </ul>

M13	La veille concurrentielle	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un dispositif de collecte et de traitement d'information concurrentielle</li> <li>• Connaître les méthodes et les outils utilisés par les professionnels</li> </ul>
M14	Management par objectifs	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'importance du management par objectifs, ses outils, son fonctionnement et ses finalités</li> <li>• Développer les compétences pour s'insérer, se maintenir et évoluer dans le milieu professionnel à partir d'une démarche scientifique, pédagogique et empirique</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer le savoir des participants dans les discussions, les études de cas et les solutions des problèmes pratiques</li> </ul>
M15	Comment construire son business plan	05	<p>Cette formation donnera à des non spécialistes les principaux outils et méthodes nécessaires à la réalisation d'un business plan. Elle répondra aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans quels cas faire un business plan et à quoi sert-il ?</li> <li>Quelles sont les règles de construction en fonction des différents cas rencontrés : investissement, création d'entreprise, rachat, repositionnement d'une activité existante ?</li> <li>Bâtir et justifier les hypothèses servant de base aux prévisions ?</li> <li>Comment apprécier les risques ?</li> <li>Quels sont les éléments financiers clés d'un business plan ?</li> </ul> <p>A l'issue de la formation, le participant disposera du «mode d'emploi» pour bâtir un business plan de façon autonome.</p>
M16	Hommes, organisation et management moderne	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette formation offre un cadre exceptionnel pour développer son leadership personnel et la performance en équipe :</li> <li>Exercer un meilleur impact auprès des différents acteurs de l'entreprise</li> <li>Accroître la responsabilisation des collaborateurs</li> <li>Créer un climat de confiance autour d'eux</li> <li>Favoriser l'adhésion sur les projets</li> <li>Décider mieux en équipe</li> <li>Adapter sa posture et son comportement face à leurs spécificités dans le cadre du changement</li> <li>S'approprier des nouvelles méthodes pour persuader durablement le client dans un esprit éthique</li> <li>Développer des comportements centrés sur son client pour mieux le fidéliser</li> <li>Renforcer sa confiance en soi et ses ressources personnelles</li> <li>Acquérir de l'aisance dans la gestion des situations commerciale délicates</li> </ul>
M17	Mangement des risques	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer le risque client</li> <li>Gérer les encours</li> <li>S'organiser pour relancer les retards de paiements</li> <li>Collaborer efficacement avec la fonction commerciale</li> <li>Constituer un dossier complet de recouvrement</li> <li>Réaliser soi-même les injonctions des payer</li> <li>Réagir face au dépôt de bilan de ses clients</li> <li>Impliquer les commerciaux dans la relance</li> <li>Organiser la relance des retards de paiement</li> <li>Prévoir les clauses contractuelles protectrices</li> <li>Détecter et prévenir les tensions sociales</li> </ul>
M18	Les outils de l'analyse stratégique	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'évolution des problématiques de la stratégie d'entreprise.</li> <li>Connaître, apprécier de façon critique et utiliser les différents outils et méthodologies de l'analyse stratégique.</li> <li>Conduire une analyse du milieu interne (efficacité, efficience, contrôle, évaluation des compétences, évaluation des processus et technologies, évaluation du degré de synergie interne)</li> <li>Mener une analyse du milieu externe (analyse de l'environnement en termes de tendances et de besoins)</li> <li>Réaliser un diagnostic stratégique</li> <li>Élaborer une stratégie d'entreprise</li> <li>Mettre en œuvre un plan stratégique</li> </ul>
M19	Méthode d'analyse et résolution problème	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir une méthode d'analyse et de résolution de problèmes rencontrés en entreprise.</li> <li>Découvrir des outils simples pour la conduite d'un projet d'amélioration</li> <li>Suivi de La mise en œuvre d'un projet d'amélioration</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

M20	Organisez votre entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initier les responsables opérationnels aux méthodes et aux raisonnements de l'analyse sociologique des organisations pour leur apprendre à reconnaître la complexité d'un système humain</li> <li>• Comprendre la logique de fonctionnement au-delà des exigences techniques et des prescriptions formelles de l'organigramme.</li> <li>• Illustrer ce raisonnement et ses implications pour la conduite du changement à travers l'étude de cas concrets.</li> <li>• Acquérir la culture entrepreneuriale nécessaire au développement de l'entreprise.</li> </ul>
M21	Comprendre le supply chain management	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir une vision claire des principes et des méthodes de pilotage global des flux depuis la demande client jusqu'à la satisfaction du besoin client.</li> <li>• Comprendre les concepts de "logistique, supply chain et supply chain management" et savoir faire la distinction.</li> <li>• Pouvoir adopter au quotidien de nouvelles approches favorables à l'accroissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des performances internes de l'entreprise.</li> <li>- De la satisfaction du client.</li> </ul> </li> </ul>
M22	Le métier de manager	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire connaître le métier et la stratégie du Manager pour faire évoluer son entreprise.</li> <li>• Acquérir les techniques et les outils du manager pour améliorer ses performances et ses compétences au sein de l'entreprise.</li> <li>• Animer et motiver son équipe pour la concrétisation des objectifs fixés.</li> </ul>
M23	Analyse et description des postes de travail	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'analyse d'un poste de travail</li> <li>• Identifier les postes, les tâches et les opérations</li> <li>• Contribuer à la mise en place d'une nomenclature d'emplois</li> <li>• Identifier les compétences requises pour un poste de travail</li> <li>• Déterminer les indicateurs de performance</li> <li>• Traduire la fiche de poste en référentiel de compétences</li> <li>• Mettre à jour les fiches de postes et les référentiels de compétences.</li> </ul>
M24	Apprendre à budgétiser : comment faire un budget.	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les concepts et terminologie des coûts.</li> <li>• Apprendre les techniques d'élaboration d'un Budget,</li> <li>• Budgétiser des opérations, travaux, projet personnel ou d'entreprise</li> </ul>
M25	Apprendre à planifier : comment faire un planning.	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principes et concepts de la planification</li> <li>• Apprendre les techniques d'élaboration d'un planning</li> <li>• Apprendre à planifier des opérations, des travaux, un projet personnel ou de l'entreprise</li> </ul>
M26	Gouvernance d'entreprise	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la relation performance -gouvernance</li> <li>• Se familiariser avec les concepts de la gouvernance d'entreprise</li> <li>• Maîtriser les outils de la gouvernance d'entreprise</li> </ul>
M27	Méthode d'analyse et de résolution des problèmes : MARP	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en évidence la problématique d'analyse de résolution de problème</li> <li>• Accroître ses compétences managériales par la maîtrise de la méthodologie de résolution de problèmes.</li> <li>• Se familiariser avec les outils de résolution de problèmes par l'application.</li> </ul>
M28	le management de proximité et animation d'équipe	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être en mesure d'assurer le rôle de manager d'équipe</li> <li>• Comprendre ce qu'est l'esprit leadership</li> <li>• Savoir motiver et communiquer avec les équipiers</li> <li>• Organiser le travail de l'équipe</li> </ul>
M29	Elaboration du plan de communication	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'analyser la situation interne et externe ;</li> <li>• De déterminer les objectifs de la communication en adéquation avec les objectifs et la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>• D'identifier le public cible et ses caractéristiques ;</li> <li>• D'identifier les actions pertinentes,</li> <li>• D'élaborer le plan de communication de l'entreprise ;</li> <li>• De mettre en œuvre les actions de communication prévues par le plan ;</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>De suivre et d'évaluer l'impact des actions réalisées et décliner les mesures correctives.</li> </ul>
M30	Communication en entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une vision claire des enjeux de la communication d'entreprise</li> <li>Bâtir sa stratégie de communication</li> <li>Acquérir la méthodologie pour établir un diagnostic, et bâtir un plan de communication, concevoir et évaluer des actions de communication</li> <li>Se repérer dans le panorama des outils de communication</li> <li>Choisir et piloter des prestataires extérieurs</li> <li>Renforcer son efficacité personnelle à l'oral</li> <li>Améliorer l'écoute active comme clé de réussite et compétences managériales</li> </ul>
M31	Management efficace d'une équipe (Team building)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mieux comprendre et expliciter les lois générales de la dynamique des groupes restreints et des équipes de travail.</li> <li>Utiliser les démarches universelles pour organiser, coordonner et piloter le travail d'une équipe.</li> <li>Maîtriser les techniques d'animation d'une équipe de travail.</li> </ul>
M32	Structures et systèmes organisationnels	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les métaphores de l'organisation.</li> <li>Comprendre et appliquer les principes et les fondements qui structurent une organisation afin de développer l'implication individuelle et accroître les performances de l'équipe.</li> <li>Se familiariser avec les écoles et les différentes adeptes du management qui se</li> <li>Sont succéder et d'en tirer profit selon le contexte vécu</li> <li>Connaître les interactions des processus de gestion pour une meilleure performance de l'entreprise</li> <li>Se familiariser avec les modes de management</li> </ul>
M33	Accompagner les managers	05 à 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situer leur rôle de manager-coach</li> <li>Acquérir les bonnes attitudes d'accompagnement</li> <li>Intégrer les postures de base du coaching</li> <li>Pratiquer les bases de l'entretien de coaching</li> <li>Développer leur écoute pour mieux être écouté</li> </ul>
M34	Réussir ses nouvelles fonctions de manager	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les différentes composantes du rôle du manager</li> <li>Acquérir les fondamentaux de la posture du manager</li> <li>Appréhender les techniques de motivation des équipes</li> <li>Acquérir une méthodologie permettant de traiter des situations managériales difficiles</li> </ul>
M35	Soft skills - Compétences comportementales	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mieux connaître les « soft skills », comprendre leur importance pour l'entreprise et dans l'employabilité des salariés</li> <li>Savoir repérer et évaluer les soft skills de ses collaborateurs pour mieux recruter, favoriser l'intelligence collective et la montée en compétences</li> <li>Développer l'intelligence émotionnelle, les capacités relationnelles, créatives et d'adaptation de ses équipes pour améliorer la coopération et mieux gérer les périodes de stress</li> </ul>

## D- FORMATIONS MANAGEMENT DE PROJETS

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
-----	-----------	--------------	-----------



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MP01	Gérer les approvisionnements d'un projet	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à des gestionnaires de projet et à leurs collaborateurs des approvisionnements de maîtriser un des facteurs importants du projet :</li> <li>• Les approvisionnements en équipements, matériels et matériaux du projet.</li> <li>• Connaître les outils et méthodes pour maîtriser les approvisionnements d'un projet.</li> <li>• Se sensibiliser à l'importance des approvisionnements et des incoterms dans la planification d'un projet</li> </ul>
MP02	Gérer les risques d'un projet.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre les définitions, concepts et terminologie sur les risques</li> <li>• Connaître les différents processus du management des risques</li> <li>• Mesurer l'importance de la gestion des risques dans un projet ;</li> <li>• Explorer les techniques qualitatives et quantitatives pour identifier et</li> <li>• Analyser les facteurs de risque dans un projet,</li> <li>• Comprendre l'environnement complexe qui caractérise les projets,</li> <li>• Connaître les risques et opportunités qui en découlent ainsi que les exigences relatives au management des risques,</li> <li>• Sélectionner et appliquer des stratégies de management des risques</li> </ul>
MP03	Maîtriser les délais d'un projet.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principes et concepts de la planification,</li> <li>• Apprendre les techniques d'élaboration d'un planning de projet et les différentes techniques de calcul des avancements,</li> <li>• Apprendre comment respecter les délais impartis au projet et éviter les causes de retard,</li> <li>• Apprendre à Contrôler les avancements des délais et anticiper les dérives,</li> <li>• Apprendre à Connaître les outils de planification (pour structurer, organiser, et</li> <li>• Apprendre à analyser les délais d'un projet). D'établir un référentiel pour le projet,</li> <li>• Apprendre à faire un avancement pour le suivi et contrôle du projet en matière de délai.</li> </ul>
MP04	Maîtriser les coûts d'un projet	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les concepts et terminologie de la contenance (cost. control)</li> <li>• Apprendre les techniques d'élaboration d'un Budget de projet, d'établir un référentiel, de faire un rapport d'avancement pour le suivi et contrôle du projet en matière de coût.</li> <li>• Faire un suivi et un contrôle corrects des coûts des projets pour maîtriser leurs évolutions au fur et à mesure de son avancement,</li> <li>• Faire les analyses de rapports des coûts des projets et apprécier en temps réel les mesures correctives à prendre en cas de dérive des coûts.</li> <li>• Savoir appliquer les méthodes de contenance au sein d'un projet</li> </ul>
MP05	Conduite et gestion des travaux	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec les concepts, définitions, terminologies en matière de conduite et gestion des travaux d'un projet de construction sur le terrain.</li> <li>• Apprendre à organiser, conduire et gérer les différentes activités et opérations dans un chantier de construction industrielle.</li> <li>• Préparer le dossier d'organisation du chantier de construction,</li> <li>• Maîtriser le Contrôle et le suivi des avancements des travaux ainsi que les charges des ressources,</li> <li>• Connaître les principes généraux de prévention et les règles H.S.E sur le chantier</li> <li>• Contrôler la qualité des travaux et connaître les différents types de contrôle,</li> <li>• Identifier les risques et planifier les actions de prévention sur le chantier</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et suivre l'affectation des ressources humaines et matérielles ainsi que les approvisionnements</li> <li>• Organiser les réunions de chantier avec les parties concernées du chantier</li> <li>• Animer des équipes de chantier de construction</li> </ul>
MP06	Les Ressources humaines et la communication dans un projet.	05	<p>Apprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La terminologie, les définitions, les concepts et processus relatifs aux ressources humaines et la communication (la collecte, et la diffusion des informations) d'un projet,</li> <li>• A gérer les ressources humaines d'un projet (programmation et affectation des ressources du projet)</li> <li>• A connaître les différents schémas organisationnels de projet</li> <li>• A planifier les communications et à manager les parties prenantes du projet</li> <li>• Elaborer un plan de communication</li> <li>• A connaître le métier de chef de projet</li> </ul>
MP07	Planification et contrôle	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le sens et les aptitudes de planification et de contrôle des chefs de projets en leur donnant le maximum d'outils de planification et de contrôle</li> <li>• Perfectionner les Chefs de projets pour une meilleure maîtrise des techniques de réalisation</li> </ul>
MP08	Organisation de chantier	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder une meilleure vue d'ensemble du déroulement d'un chantier de construction</li> <li>• Sensibiliser pour l'optimisation des facteurs de construction (qualité, coûts, délais)</li> <li>• Se familiariser avec les formules de calcul de production de chantier (repères de production, rendements, durées des tâches élémentaires de travaux, etc.)</li> <li>• Améliorer leurs connaissances des différents plannings de chantiers, les modes de représentation, avec présentation d'exemples de cas pratiques (sur logiciel Microsoft Project).</li> <li>• Sensibiliser sur l'importance à accorder au respect des dispositions contractuelles, à l'élaboration des journaux de chantiers et rapports d'activités, aux exigences de signifier les travaux supplémentaires et travaux hors marché, les intempéries, les aléas des chantiers, les cas de force majeure, etc.</li> <li>• Disposer d'outils pour améliorer la gestion des chantiers (optimisation des moyens de production, qualité de construction, respect des délais, etc.)</li> </ul>
MP09	Mangement des risques	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le risque client</li> <li>• Gérer les encours</li> <li>• S'organiser pour relancer les retards de paiements</li> <li>• Collaborer efficacement avec la fonction commerciale</li> <li>• Constituer un dossier complet de recouvrement</li> <li>• Réaliser soi-même les injonctions des payer</li> <li>• Réagir face au dépôt de bilan de ses clients</li> <li>• Impliquer les commerciaux dans la relance</li> <li>• Organiser la relance des retards de paiement</li> <li>• Prévoir les clauses contractuelles protectrices</li> <li>• Détecter et prévenir les tensions sociales</li> </ul>
MP10	Gestion des projets	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener le projet sur tous les plans : Qualité, Délais, Couts et Sécurité (HSE)</li> <li>• Satisfaire toutes les parties prenantes (le MO, le Top Management, l'administration, la société, ...)</li> <li>• Optimiser toutes les ressources affectées au projet</li> </ul>

MP11	Révision et actualisation des prix	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire découvrir la nécessité de réviser des prix lorsque leurs Composantes varient.</li> <li>Donner les outils nécessaires pour calculer des révisions.</li> <li>Donner les outils nécessaires pour déterminer une formule De révision -actualisation.</li> <li>Donner les outils nécessaires pour calculer une Actualisation.</li> <li>Donner les outils nécessaires pour calculer des révisions</li> <li>Savoir présenter et contrôler une situation d'actualisation</li> <li>Révision pour paiement.</li> </ul> <p>NB : Conformément à la législation et la réglementation en vigueur (DP 10-236 du 07/10/2010 et le CCAG et le code des Marchés publics) et le nouveau DP 15-247 de la 16/09/2015 Portante réglementation des marchés publics et des Délégations de service public.</p>
MP12	Etude de prix	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimation des projets et maitriser les prix par lots</li> <li>Méthode générale pour déterminer un prix de vente dans n'importe cas de figure</li> <li>Simulation des couts variables en fonction des choix architecturaux et techniques.</li> <li>Vérification des couts modificatifs par rapport au prévisionnel.</li> </ul>
MP13	Organisation des chantiers de travaux	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer le plan d'installation de chantier</li> <li>Elaborer le planning prévisionnel du personnel</li> <li>Etablir les rapports de chantier</li> <li>Assurer la coordination entre les différentes équipes sur chantier</li> <li>Veiller à la qualité des ouvrages et la conformité des règles techniques</li> <li>Participer à la gestion des approvisionnements en matériaux et matériels</li> <li>Appliquer les règles d'hygiène et sécurité</li> </ul>
MP14	L'organisation des chantiers - domaines du bâtiment	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les connaissances pour une meilleure organisation des chantiers de travaux dans les domaines du bâtiment</li> <li>Déterminer les rendements et les repères de production en vue de mettre en forme les plannings de travaux de bâtiment (tâches, approvisionnements, effectifs).</li> <li>L'organisation des chantiers de travaux dans les domaines du bâtiment (chronologie des tâches relatives aux travaux de gros œuvres et celles relatives aux travaux des corps d'états secondaires, coordination des activités et tâches pouvant être menées simultanément).</li> <li>La sous-traitance dans les domaines du bâtiment (intérêt, risques et enjeux, la nécessité des contrôles internes à l'entreprise, règles de conduite et définition des relations avec le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage).</li> </ul>
MP15	Choix du partenaire cocontractant	02	<p>Apprendre la procédure du choix du partenaire cocontractant</p> <p>Apprendre le fondement juridique (obligations et responsabilité du service cocontractant)</p> <p>Ouverture et évaluation des offres, publication de l'Attribution provisoire du marché, signature du marché avec ODS de démarrage des travaux ou des prestations.</p>
MP16	Suivi du chantier	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques de préparation et de suivi des chantiers ainsi que les aspects réglementaires s'y rapportant.</li> <li>Superviser la préparation, l'organisation ainsi que la gestion des ressources et des moyens mis en œuvre afin de garantir la qualité des travaux à réaliser et la tenue des délais et les coûts</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MP17	<b>Le contrat dans la maîtrise d'œuvre</b> Modalités de passation, rédaction, évolution d'un contrat	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• La formation a pour objectif de maîtriser les modalités de passation, la rédaction et l'évolution d'un contrat.</li><li>• Les différentes de rédaction d'un cahier de charge</li><li>• Préparation de la partie technique.</li><li>• Etapes de choix de bureau spécialisé d'offre).</li><li>• Rédaction d'un contrat (consultation ou appel</li></ul>
MP18	Traitement des situations contractuelles	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présenter les modes de traitement des situations contractuelles (Attachements, situation, décompte général définitif)</li><li>• Présenter les procédures judiciaires</li><li>• Identifier les intervenants dans le règlement des situations contractuelles</li></ul>
MP19	Les éléments d'un schéma directeur	05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Généralité</li><li>• Définitions</li><li>• Etat des lieux</li><li>• Prévisions à court terme</li><li>• Prévisions à moyens terme</li><li>• Prévision à long terme</li></ul>

E- FORMATIONS  
DOCUMENTS/ARCHIVES

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
ARC 01	L'évaluation de la performance	05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir les notions essentielles et le savoir-faire nécessaire permettant d'évaluer l'ensemble des activités de la bibliothèque des centres de</li></ul>

Ecole PALAIS DU DEY: Adresse : 23, Ru Ali SAIDANI Hussein DEY - Alger .  
Mobil : 0770.27.35.91 Email : [ecolepalaisdudey@yahoo.com](mailto:ecolepalaisdudey@yahoo.com)

-- Page : 41 / 67--



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

	des systèmes d'information bibliothèques /centres de documentation		<p>documentation et systèmes d'information documentaire par leurs personnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à la disposition des professionnels, les outils qui leur confèrent l'aptitude de définir les caractéristiques de satisfaction des besoins exprimés ou implicites.</li> <li>Permettre aux spécialistes d'interpréter les attentes réelles de l'ensemble des usagers.</li> <li>Améliorer la qualité du service et disposer d'outils fiables pour l'évaluation de la performance et impulser la prise de décision.</li> </ul>
ARC 02	Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB)	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre en mesure de peser les avantages et les inconvénients des Solutions d'informatisation de la fonction documentaire, envisageables et de faire des choix en parfaite connaissance de cause.</li> <li>Pouvoir choisir les solutions, les choix de supports d'enregistrements, les stratégies de stockage qui s'appuient sur les technologies disponibles.</li> <li>Prendre en compte un certain nombre d'exigences relatives aux performances, aux temps d'accès aux documents, à la sécurité et en même temps respecter les contraintes en termes de limitation des coûts.</li> <li>Les différents langages et formats en vigueur</li> <li>Les normes et standards utilisés en matière de mise en place des SIGB</li> </ul>
ARC 03	Gestion des archives	03	<p>Gestion du cycle de vie de l'information et des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en charge de l'information depuis sa création à l'archivage définitif</li> <li>Maîtrise du traitement des documents de 1<sup>er</sup> âge, du 2<sup>ème</sup> âge et du 3<sup>ème</sup> âge</li> </ul>
ARC 04	La gestion électronique des documents (GED)	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entreprendre l'analyse du besoin de la conservation et la gestion numérique</li> <li>Approfondir les aspects spécifiques pour chaque projet de gestion électronique des documents</li> <li>Circonscrire le projet au sein du vaste champ de l'archivage numérique,</li> <li>Identifier clairement les contraintes,</li> <li>Prendre en compte les facilités ou les difficultés de l'environnement</li> <li>Organisationnel et technique.</li> <li>Etre en mesure de mener une réflexion sur la gestion des risques et la maîtrise des coûts, avant le lancement proprement du projet.</li> </ul>
ARC 05	Les techniques archivages	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en charge de l'information produite ou reçue par l'entreprise</li> <li>Savoir protéger l'information probante pour l'entreprise ou l'institution</li> <li>Préserver les documents support de décision et de preuve pour l'entreprise et se prémunir des risques</li> <li>Œuvrer dans les limites des recommandations de l'ISO qualité et ISO environnementale</li> <li>Pouvoir élaborer une politique d'archivage, spécifiant les rôles et responsabilités des différents acteurs et s'articulant elle-même, dans une politique de sécurité à mettre en œuvre, qui s'intègre dans la politique générale de sécurité de l'organisme.</li> <li>Structuration des données, de modes de production, de classement et de normalisation de l'information</li> <li>Maîtrise du cycle de vie de l'information, d'expériences de mise en place de métadonnées.</li> </ul>

## F- FORMATIONS DE LOGISTIQUE

REF	Formation	Durée	Objectifs
-----	-----------	-------	-----------



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

		(jour)	
LG 01	Approvisionnement	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les techniques de base de l'approvisionnement</li> <li>Maîtriser les relations quotidiennes avec les fournisseurs et les acheteurs</li> </ul>
LG 02	Audit de la fonction d'achat	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter la méthodologie d'audit de la fonction Achat</li> <li>Permettre aux participants d'évaluer la fonction achat et de proposer les mesures nécessaires à la maîtrise des risques liés à cette fonction</li> </ul>
LG 03	Gestion du processus achat	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>La recherche de la satisfaction du besoin</li> <li>Consultation des fournisseurs et prestataires</li> <li>Négociation et contractualisation de la fourniture</li> </ul>
LG 04	Optimisation de la fonction d'achat	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situer la fonction Achat dans l'entreprise ; acquérir les méthodes et outils</li> </ul>
LG 05	Négociation des achats	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les réflexes essentiels pour optimiser la négociation et la formalisation des contrats d'achat</li> </ul>
LG 06	Logistique du commerce international	04	<p>Le participant doit être capable de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La logistique dans l'entreprise.</li> <li>Optimiser la gestion du transport.</li> <li>Maîtriser les techniques de douane.</li> <li>Optimiser les emballages.</li> <li>Maîtriser la documentation à l'international.</li> </ul>
LG 07	Transit et Supply Chain	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être en mesure de décrire toutes les étapes d'un cycle d'approvisionnement et de planifier, de suivre et de contrôler efficacement un contrat</li> <li>Faire le lien entre les achats et supply chain management</li> <li>Maîtriser les bases de la logistique</li> </ul>
LG 08	LEAN MANAGEMENT	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir et de comprendre le concept de Lean management appliqué aux entreprises en vue d'initier et de déployer de façon durable cette démarche dans votre société avec pour enjeu, à terme, un gain substantiel en compétitivité.</li> <li>Simplifier l'ensemble des activités et satisfaire pleinement la demande des clients.</li> <li>Réduire les délais et augmenter sa capacité de production.</li> <li>Supprimer les goulots d'étranglement, réduire les stocks d'encours, de produits finis et diminuer le besoin en fonds de roulement.</li> <li>Impliquer chacun dans la maîtrise de la qualité et l'augmentation de la productivité.</li> </ul>
LG 09	Métier de planification & de réapprovisionnement des stocks	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre la nécessité et l'incidence de la planification et de la gestion des stocks sur les opérations de l'entreprise.</li> <li>Identifier les zones d'enjeux de ses stocks (risques de rupture, stocks dormants et/ou excédentaires).</li> <li>Contribuer à la réduction du coût du stock.</li> <li>Déterminer le stock de sécurité en fonction du taux de service à obtenir.</li> <li>Assurer le pilotage de la gestion des stocks.</li> <li>Adapter le niveau des stocks en fonction du taux de service client.</li> <li>Gérer la relation fournisseurs.</li> </ul>
LG 10	Procédure Achat étrangers	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre la réglementation régissant les achats à l'étranger ;</li> <li>Maîtriser les procédures de négociation avec les fournisseurs étrangers ;</li> <li>Maîtriser la procédure d'importation.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

LG 11	Techniques d'évaluation des fournisseurs	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre et maîtriser l'évaluation des fournisseurs ;</li> <li>Etre capable d'élaborer un référentiel d'évaluation des fournisseurs.</li> </ul>
LG 12	Gestion des stocks	04	<p>Le participant doit être capable de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La réglementation régissant la gestion des stocks</li> <li>L'approvisionnement</li> <li>L'organisation administrative</li> <li>Les coûts et la valorisation des stocks</li> <li>Donner les bases opérationnelles d'une gestion de denrées alimentaires</li> </ul>
LG 13	Méthodologie de Gestion des stocks	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les méthodes de définition des pièces de rechange à stocker</li> <li>Choisir les méthodes d'approvisionnement les plus appropriées</li> <li>Déterminer le bon équilibre technique et économique d'une politique de mise en stock</li> <li>Suivre l'évolution de son stock et l'optimiser</li> </ul>

## G- FORMATIONS G.R.H

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
RH 01	Taxe de la formation professionnelle continue et par apprentissage	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir les modalités de pilotage et de conduite des actions de formation prévues dans le plan de formation au sein de l'entreprise.</li> <li>Elle concerne aussi bien les actions prévues pour être prises en charge en interne, par des moyens propres ou avec le concours des moyens externes tels que les organismes prestataires et autres instituts et centres de formation.</li> <li>S'imprégner des dispositifs législatifs et réglementaires</li> </ul>
RH02	Comment réussir un plan de formation	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier les enjeux de la formation pour l'accompagnement d'un projet de développement ou pour pallier aux dysfonctionnements ;</li> <li>Identifier les étapes de l'ingénierie de formation en entreprise ;</li> <li>Concevoir les outils nécessaires à l'identification des besoins de formation ;</li> <li>Utiliser les sources documentaires de l'entreprise pour l'identification des besoins en formation ;</li> <li>Exploiter les outils de gestion des ressources humaines pour l'identification des besoins en formation ;</li> <li>Mener des enquêtes et des démarches d'identification des besoins en formation collectifs et individuels ;</li> <li>Analyser, hiérarchiser et prioriser les besoins en formation</li> </ul>

Ecole PALAIS DU DEY: Adresse : 23, Ru Ali SAIDANI Hussein DEY - Alger .

Mobil : 0770.27.35.91 Email : [ecolepalaisdudey@yahoo.com](mailto:ecolepalaisdudey@yahoo.com)

-- Page : 44 / 67--



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduire les besoins de formation en objectifs de formation ;</li> <li>• Arbitrer dans le choix des actions de formation ;</li> <li>• Concevoir le plan de formation articulé sur les besoins de formation de l'entreprise ;</li> <li>• Piloter efficacement le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;</li> <li>• Etablir le budget prévisionnel et adapter le plan de formation aux ressources allouées ;</li> <li>• Traduire en cahier de charges et organiser les actions de formation du plan ;</li> <li>• Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation ;</li> <li>• Evaluer la mise en œuvre du plan de formation</li> <li>• Produire le bilan et préparer le dossier de la taxe de formation continue et de l'apprentissage.</li> </ul>
RH 03	Ingénierie et plan de formation	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un support d'évaluation des savoirs faire de ses collaborateurs</li> <li>• Procéder à l'évaluation de ses collaborateurs</li> <li>• Etre capable d'élaborer un cahier des charges formation et/ou d'en apprécier le contenu en tant qu'objectif des qualifications attendus</li> <li>• Exprimer les besoins en qualifications de son personnel dans un cadre prévisionnel</li> <li>• Etre capable d'évaluer les programmes de formations en vue de leur validation</li> </ul>
RH 04	Sélection et évaluation des organismes de formation	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre la méthodologie de sélection et d'évaluation des organismes de formation</li> </ul>
RH 05	Evaluation des formations	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les compétences pour l'évaluation des formations à chaud et à froid.</li> <li>• Définir les critères d'évaluation des formations à chaud et à froid.</li> </ul>
RH 06	Partenariat et droit social	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser le droit social</li> <li>• Maitriser le rôle des différents acteurs de l'entreprise</li> <li>• Faciliter les relations entre les différents partenaires</li> <li>• Passer d'une culture de confrontation à une culture de concertation</li> </ul>
RH 07	Maitrise du droit de travail et de la jurisprudence	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser le droit et la jurisprudence pour sécuriser son entreprise</li> <li>• S'approprier les techniques de rédaction et de gestion des contrats</li> <li>• Maitriser les nouveautés du code de procédure civile</li> <li>• Apprendre une série de ficelles juridiques pour gagner ses procès</li> </ul>
RH 08	Nouvelles disposition en matière sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les nouveautés juridiques dans le domaine social</li> <li>• Maitriser le domaine de la sécurité sociale (CNAS ET CNR)</li> <li>• Maitriser les nouveaux dispositifs DAIP et abattements du taux de sécurité social</li> </ul>
RH09	Audit juridique des ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire comprendre aux participants la démarche d'audit juridique de la fonction RH</li> <li>• Provoquer une prise de conscience de la nécessité de chercher à identifier régulièrement les dysfonctionnements de la fonction.</li> <li>• Aider les participants à assimiler et à mettre en pratique les concepts et les outils dans la conduite de l'audit de la fonction ressources humaines.</li> <li>• Vérifier en matière juridique ce qui se passe réellement par rapport à ce qui devrait se passer afin de proposer des actions de redressement.</li> </ul>
RH 10	Rédaction et mise en œuvre des instruments de gestion des relations de travail	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier les techniques de rédaction, de révision, et de mise en œuvre des instruments de gestion</li> <li>• Gérer dans les règles de l'art, les relations de travail.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

RH 11	Le contentieux en matière de sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification du fait générateur du contentieux de la sécurité sociale.</li> <li>• La maîtrise des règles et procédures régissant le contentieux de la sécurité sociale et celui relatif au recouvrement.</li> <li>• La contribution au développement des aptitudes professionnelles des populations concernées par la maîtrise du contenu du système de sécurité sociale dans la perspective de rompre avec la pratique gestionnaire réactive.</li> </ul>
RH 12	La sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser le domaine de la sécurité sociale</li> <li>• Maîtriser la gestion des contentieux de la sécurité sociale par rapport au nouveau code de procédure civile et la jurisprudence</li> <li>• Maîtriser les rapports avec la CNS et la CNR</li> </ul>
RH 13	Gestion des ressources humaines	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différentes activités de la DRH.</li> <li>• Connaître le rôle de la DRH auprès de ses différents partenaires</li> <li>• Etre capable de formuler une politique de gestion des ressources humaines</li> <li>• Connaître les différentes écoles d'organisations et les perspectives pour demain</li> <li>• Connaître les divers styles de commandement</li> <li>• S'approprier les activités relatives à l'acquisition, la conservation et le développement des RH</li> <li>• Connaître les facteurs motivants et les facteurs corrosifs</li> </ul>
RH 14	Gestion des carrières	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'utilité d'un plan de carrières pour l'entreprise et pour le travailleur</li> <li>• S'approprier le rôle du cadre dans la mise en fonctionnement de la gestion des carrières des RH</li> <li>• Capable de participer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à l'élaboration du plan de carrières spécifique de son entreprise</li> </ul>
RH 15	Rémunération et pratique de la paie	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les concepts qui président à la définition et la conception d'un système de rémunération</li> <li>• Comprendre pourquoi une veille environnementale interne et externe en matière de rémunération</li> <li>• Faire le lien entre la maintenance du système de rémunération et le marché du travail</li> <li>• Information sur la pratique de la paie</li> </ul>
RH 16	Plan de relève	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les modalités pratiques de mise en œuvre d'une politique de préparation d'une relève efficiente.</li> <li>• Maîtriser les moyens et méthode de mise en fonctionnement de la GPEC</li> <li>• Place de la gestion des carrières dans la préparation de la relève</li> <li>• Connaître le rôle de la ligne hiérarchique dans la mission de tutorat</li> </ul>
RH 17	Rédaction et mise en œuvre de la convention collective	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le contenu et la forme de rédaction de la convention collective d'entreprise et de rang supérieur.</li> <li>• Modalités pratiques de mise en œuvre de la c collective</li> </ul>
RH 18	Elaboration et actualisation du règlement intérieur	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le contenu et la forme de rédaction du règlement intérieur</li> <li>• Exposé des motifs nécessaires a une mise a jour du RI.</li> </ul>
RH 19	Le comité de participation	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la mission du CP au sein de l'entreprise</li> <li>• Bien connaître le mode d'élection et le fonctionnement du CP</li> </ul>
RH 20	Entretien d'évaluation du personnel	03	<p>Les participants devront être capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les concepts et comprendre l'intérêt de l'évaluation du personnel,</li> <li>• Connaître et choisir les outils d'évaluation du personnel,</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier le rôle de la hiérarchie dans l'évaluation des personnels,</li> <li>Acquérir les savoirs faire relationnels pour conduire avec succès l'entretien d'évaluation.</li> </ul>
RH 21	Système d'appréciation des performances	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender l'évaluation des compétences et des performances comme un acte important de management</li> <li>Identifier les méthodes d'évaluation des compétences et des performances</li> <li>Réaliser un cas pratique d'appréciation des performances</li> </ul>
RH 22	Comment élaborer un tableau de bord	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir une méthodologie pour élaborer et exploiter des tableaux de bord de la GRH ;</li> <li>Identifier les indicateurs pertinents et développer votre réactivité pour préparer les décisions RH.</li> </ul>
RH 23	Bâtir une GPEC	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC</li> <li>Se doter d'un savoir faire pour bâtir des cartes métiers et un référentiel métier</li> <li>Mettre en place des plans d'action RH pour réduire l'écart de compétences.</li> <li>Réaliser en groupe de travail : des fiches d'emploi et leurs référentiels de compétences</li> </ul>
RH 24	Le processus de recrutement	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inciter les personnes compétentes à poser leur candidature pour un poste donné (recrutement interne) ;</li> <li>Augmenter le bassin de connaissances et de savoir faire par l'ajout de nouvelles ressources ;</li> <li>Développer la capacité de l'entreprise à répondre à la demande induite par les départs (assurer la relève) et autres changements (technologie, concurrence...) et à conserver les compétences.</li> </ul>
RH 25	Législation de travail	03	<p>Amener les cadres, agents de maîtrise de la fonction Ressources Humaines et les responsables hiérarchiques de l'entreprise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bien appréhender le contenu du droit du travail algérien et sa traduction dans la pratique au quotidien ;</li> <li>Mieux cerner les dispositions légales et conventionnelles pour améliorer la qualité des relations sociales entre les différents acteurs ;</li> <li>Identifier les procédures induites par la législation et la réglementation pour une meilleure pratique au quotidien.</li> </ul>
RH 26	Le traitement des différents motifs de la cessation de la relation de travail	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser les participants sur l'importance à accorder dans la qualité de traitement des actes administratifs et, notamment, ceux qui revêtent une obligation légale est éminemment nécessaire eu égard aux nombreux dossiers litigieux soumis aux tribunaux à longueur d'années.</li> </ul>
RH 27	Management efficace d'une équipe (Team building)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mieux comprendre et expliciter les lois générales de la dynamique des groupes restreints et des équipes de travail.</li> <li>Utiliser les démarches universelles pour organiser, coordonner et piloter le travail d'une équipe.</li> <li>Maîtriser les techniques d'animation d'une équipe de travail.</li> </ul>
RH28	Gestion de la grève	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les enjeux et les objectifs de la négociation sociale ;</li> <li>Construire des relations adaptées avec les partenaires sociaux ;</li> <li>Résoudre les problèmes et les conflits de façon concertée et durable</li> </ul>
RH29	Absence et congés	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les causes des absences et déterminer des pistes de réduction de ce fléau conformément à la politique de l'entreprise en la matière et de la législation en vigueur</li> <li>Maîtriser la gestion des repos légaux</li> <li>Maîtriser la gestion des congés et le calcul des indemnités y afférentes</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

RH30	Les fondamentaux de la GRH	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir une vision globale du management des ressources humaines</li> <li>Acquérir les principes fondamentaux des grands processus de la GRH.</li> <li>Maîtriser le rôle et les principales fonctions de la GRH</li> </ul>
RH31	Le management du changement	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les sources et les objectifs de changement</li> <li>Appréhender le rôle de manager dans un projet de réorganisation</li> <li>Maîtriser les techniques et outils s'adaptant aux différents interlocuteurs</li> <li>Accompagner au changement.</li> </ul>
RH32	Nouvelles dispositions : Sécurité Sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'approprier les nouveautés en matière sociale</li> <li>Maîtriser le domaine de la sécurité sociale</li> <li>Maîtriser les différents types de retraite</li> <li>(Sécurité Sociale, Différents types de Retraite et Nouvelles Dispositions en Matière Sociale)</li> </ul>
RH33	Abattement sur la quote-part patronale Des cotisations de sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à niveau et uniformisation de l'interprétation des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réduction du coût de l'embauche ou mesure d'encouragement des employeurs à la procédure de recrutement.</li> </ul>
RH34	Secrétariat -Assistante de direction-	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer ses priorités en synergie avec celles de sa direction.</li> <li>Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistante de direction / directeur.</li> <li>Prendre de la hauteur pour jouer pleinement son rôle de relais d'information.</li> <li>Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu.</li> </ul>
RH35	Bilan social et tableau de bord ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter les outils et méthodologies nécessaires à la mise en place du bilan social et à la création, puis à l'évolution du tableau de bord social</li> </ul>
RH36	Formation de tuteurs	5/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en charge la phase d'accueil de l'alternant</li> <li>Présentation du parcours et définition des grandes lignes du plan de formation, faire adhérer</li> <li>Préparation du projet professionnelle</li> <li>Suivre et évaluer les progrès de l'alternant</li> <li>Acquérir les outils et méthodes d'encadrement (tutorat)</li> </ul>
RH37	Pouvoir disciplinaire	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les bases juridiques et les procédures de sanction au niveau de l'entreprise à l'aide de modèles et d'exemple concrets</li> </ul>
RH38	Principales missions du DRH	03	<p>Appréhender la mission du DRH, soit : mettre à disposition les RH en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantité</li> <li>Qualité</li> <li>Temps voulu</li> <li>Coût</li> <li>Ambiance</li> </ul>
RH39	Tableaux de bord RH	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piloter et contrôler la stratégie RH qui favorise l'innovation, la compétitivité, la réussite et la pérennité de l'entreprise</li> <li>Impliquer l'engagement et la motivation des acteurs de l'organisation.</li> <li>Faire participer pleinement à la création de valeur pour l'entreprise et ses salariés.</li> </ul>
RH 40	L'achat de formation et la rédaction des cahiers des charges	3 à 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre le plan de formation de l'entreprise par :</li> <li>L'identification des stratégies les plus pertinentes de formation des travailleurs de l'entreprise tout en respectant la réglementation en vigueur et les procédures internes de l'entreprise ;</li> <li>La mise en place des préalables à l'élaboration des cahiers de charges ;</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction des lettres de consultation et des cahiers de charges permettant d'acquiescer des prestations de formations dans de meilleures conditions ;</li> <li>Evaluation des offres et sélection d'un prestataire selon des critères pertinents pour un meilleur rapport qualité/prix ;</li> <li>Rédaction des conventions de formation</li> <li>Négociation et contractualisation d'« un marché formation » dans les meilleures conditions ;</li> <li>Mise en œuvre, suivi et évaluation du déroulement de la formation et apporter les ajustements nécessaires ;</li> <li>Evaluer, identifier les pistes d'amélioration, établir les bilans et gérer le dossier de la taxe de formation ;</li> </ul>
RH 41	La gestion administrative des ressources humaines	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en charge l'ensemble des activités administratives relatives à la gestion du personnel de la structure selon les normes et procédures en la matière et dans le respect total de la réglementation et de la législation en vigueur.</li> <li>Superviser l'établissement de la paie et son ordonnancement avec zéro erreur.</li> <li>Assurer toutes les démarches auprès des caisses de sécurité sociale en parfaite connaissance de la législation sociale.</li> <li>Fournir les informations et données nécessaires à l'élaboration du TBRH</li> </ul>
RH 42	Activités réglementaires et droit pénal	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les grands principes du droit pénal</li> <li>Appréhender l'organisation du système judiciaire français</li> <li>Repérer et prévenir la commission d'une infraction dans le cadre professionnel</li> <li>Identifier l'étendue du risque pénal existant dans l'exercice de son métier</li> </ul>
RH 43	Le droit social	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les dispositions du code de travail et du code de la sécurité sociale</li> <li>S'approprier les différentes techniques de gestion des relations de travail</li> <li>Gérer efficacement tout contentieux en matière sociale</li> <li>S'approprier les nouveautés en matière sociale</li> </ul>
RH44	Gestion du dossier du travailleur expatrié	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en charge l'ensemble des activités administratives relatives à la gestion du dossier du personnel expatrié selon la réglementation et la législation en vigueur à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion des visas de travail</li> <li>✓ Gestion des permis de travail</li> <li>✓ Gestion des résidences</li> </ul> </li> </ul>

## H- FORMATIONS MARKETING ET COMMERCIAL

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
-----	-----------	--------------	-----------



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MC 01	Marketing	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'approprier toutes les étapes de la démarche marketing</li> <li>Acquérir les outils marketing</li> </ul>
MC 02	Technique de vente	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les attentes du client dans sa démarche commerciale.</li> <li>Acquérir une méthode de vente concrète et complète, pour réussir l'entretien de vente</li> </ul>
MC 03	Accueil clientèle	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre un entretien avec un esprit gagnant –gagnant.</li> <li>Connaitre l'importance de l'accueil</li> <li>Manager les personnalités difficiles</li> <li>Apprendre à traiter les objections....</li> </ul>
MC 04	Fonction marketing et commerciale	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les connaissances</li> <li>Améliorer le savoir être (comportement)</li> <li>Améliorer le savoir –faire</li> <li>Intégrer le savoir des participants dans les discussions, les études de cas et les solutions des problèmes pratiques</li> <li>Analyse pragmatique des questions et études des cas</li> </ul>
MC 05	Techniques de vente et de négociation pour commerciaux	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des connaissances et des compétences nécessaires pour augmenter leur efficacité commerciale.</li> </ul>
MC 06	Nouvelles techniques des processus des achats	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rationaliser les dépenses d'achat.</li> <li>Fiabiliser méthodiquement les sources.</li> <li>Construire un guide d'évaluation des fournisseurs.</li> <li>Maîtriser le processus d'achat.</li> <li>Développer une politique d'achat.</li> <li>Optimiser le cahier des charges</li> </ul>
MC 07	Le plan marketing	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour élaborer et maitriser tout les éléments du plan marketing.</li> </ul>
MC 08	Imposer sa marque	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour construire des marques fortes.</li> </ul>
MC 09	Les clés pour réussir sa communication	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour une meilleure utilisation des moyens de communication.</li> </ul>
MC 10	Analyser son marché	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enrichir et renouveler sa réflexion en intégrant les apports les plus pertinents de l'analyse de marché.</li> </ul>
MC 11	Stratégie et management commerciale	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre de clarifier et de traduire les objectifs stratégiques de votre entreprise en actions commerciales performantes, d'harmoniser la stratégie avec la culture et la cartographie individuelle de votre force de vente</li> <li>Il s'agit alors pour le manager commercial, en fonction de son propre style de leadership d'assurer cohérence et pertinence de ses décisions autant que ses comportement</li> <li>Les objectifs sont :</li> <li>Spécifiques : précis</li> <li>Mesurables : quantifiables</li> <li>Ambitieux : requiert un effort tout en restant réalisable</li> <li>Réalistes, en phase avec la stratégie de l'entreprise</li> <li>Temporels, limités dans le temps</li> </ul>
MC12	La pratique du marketing	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour maitriser toutes les étapes de la démarche marketing</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MC13	Marketing B to B et B to C	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Positionner l'action marketing dans l'entreprise B to B. et B to C</li> <li>Acquérir les méthodes et outils marketing spécifiques au B to B. et B to C</li> </ul>
MC14	Initiation politique commerciale	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à élaborer ou affiner sa politique commerciale en fonction des facteurs externes et internes.</li> <li>Mesurer l'adéquation des structures et systèmes.</li> <li>Savoir définir les objectifs individuels et ceux de l'entreprise.</li> <li>Déterminer et budgétiser les actions à mettre en œuvre pour faire vivre la politique commerciale.</li> <li>Apprendre à exploiter les outils de pilotage d'une politique commerciale.</li> </ul>
MC15	Etude de prix	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les constituants d'un prix</li> <li>Connaître les méthodes de calcul d'un prix de revient</li> <li>Etablir un planning d'exécution cohérent avec les rendements de l'étude</li> <li>Déterminer les frais de chantier et le coefficient de chantier</li> <li>Maîtriser le calcul d'un déboursé sec</li> <li>Prendre en compte les frais généraux et la marge souhaitée</li> <li>Déterminer le coefficient de vente</li> <li>Calculer les prix de vente unitaires</li> </ul>
MC16	Nouvelle méthodes de processus des achats	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les facteurs techniques et économiques dans la sélection des fournisseurs.</li> <li>Rationaliser le portefeuille fournisseurs.</li> <li>Fiabiliser méthodiquement les sources.</li> <li>Construire un guide d'évaluation des fournisseurs.</li> <li>Sécuriser et équilibrer les échanges avec les fournisseurs.</li> <li>Maîtriser le processus d'achat industriel.</li> <li>Développer une approche commerciale dédiée aux enjeux et aux spécificités du milieu industriel.</li> <li>Négocier avec profit avec les acheteurs de l'industrie.</li> </ul>
MC 17	Apprendre à maîtriser la veille marketing pour renforcer Sa compétitivité	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'intérêt de la relation client.</li> <li>S'approprier l'esprit marketing et penser à l'épanouissement de son entreprise</li> <li>Comprendre l'intérêt de la veille marketing et son influence sur le développement de la stratégie marketing de l'entreprise</li> <li>Consolider et améliorer sa position concurrentielle en disposant d'informations crédibles</li> <li>Exploiter les techniques du benchmarking pour renforcer la veille commerciale et développer des stratégies marketing en cohérence avec les exigences du marché</li> </ul>

## I- FORMATIONS DE DROIT DES AFFAIRES

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
-----	-----------	--------------	-----------



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

DA 01	Rédaction des contrats	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler la notion de contrat</li> <li>• Identifier le cadre juridique des contrats nationaux et internationaux               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les conditions de validité du contrat</li> <li>• Identifier et rédiger les principales clauses du contrat</li> </ul> </li> </ul>
DA 02	Suivi des contrats	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la consistance et les intervenants dans la phase exécution du contrat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler l'importance de la mission suivi du contrat.</li> </ul> </li> </ul>
DA 03	Contrats internationaux	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le contrat international et le cadre juridique le régissant               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les clauses spécifiques au contrat international</li> </ul> </li> <li>• Présenter les usages internationaux en matière d'exécution et de paiement.</li> </ul>
DA 04	Veille juridique	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et rappeler les notions juridiques de base</li> <li>• Identifier le statut juridique des intervenants en affaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les étapes du processus d'affaire                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter la veille juridique</li> </ul> </li> <li>• Présenter les règles de gestion du risque juridique</li> </ul> </li> </ul>
DA 05	Elaboration des cahiers des charges	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le cahier des charges</li> <li>• Définir le cadre juridique du cahier des charges               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter le contenu du cahier des charges</li> </ul> </li> </ul>
DA 06	Règlement des litiges	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les modes de règlement des litiges               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les procédures judiciaires</li> </ul> </li> <li>• Identifier les intervenant dans le règlement des litiges</li> </ul>
DA 07	Infractions pénales dans les marchés publics	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir l'infraction pénale</li> <li>• Identifier le cadre juridique des infractions pénales</li> <li>• Présenter les règles de mise en œuvre d'une plainte pénale</li> </ul>
DA 08	Fonction juridique, le service contentieux, et l'audit juridique	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter la fonction juridique et son rôle dans l'entreprise</li> <li>• Présenter les règles régissant la structure chargée du contentieux</li> <li>• Présenter les missions de l'audit juridique au sein de l'entreprise</li> </ul>
DA 09	Droit des affaires	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la notion du droit des affaires et ses sources               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le statut juridique des intervenants</li> <li>• Présenter les étapes du processus contractuel</li> </ul> </li> <li>• Présenter les règles de prévention et de règlement des litiges</li> </ul>
DA 10	Expropriation pour cause d'utilité publique	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la notion d'expropriation</li> <li>• Identifier le cadre juridique de l'expropriation</li> <li>• Présenter les étapes du processus d'expropriation.</li> </ul>
DA 11	Nouveautés de la réglementation des marchés publics (DP 15-247)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les nouveautés introduites à la réglementation des marchés publics.</li> </ul>
DA 12	Management des marchés publics	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le marché public et les notions voisines</li> <li>• Présenter les caractéristiques des marchés publics               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter la réglementions des marchés publics</li> </ul> </li> <li>• Identifier les étapes et intervenants dans les marché publics</li> </ul>
DA 13	Marchés publics DP n° 15-247: préparation, soumission et passation de contrat	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les phases de la préparation de la mise en concurrence, de la soumission et de la passation du contrat.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

DA14	Formation en assurance	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender l'activité d'assurance</li> <li>• Comprendre le mécanisme d'assurance dommage et d'assurance de personnes</li> <li>• Déterminer les règles, contraintes et limites techniques relative aux contrats d'assurance</li> </ul>
DA 15	Les procédures de dédouanement	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les formalités douanières ;</li> <li>• Savoir constituer un dossier de dédouanement</li> </ul>
DA16	Contrats d'achat	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurer des connaissances juridiques nécessaires pour rédiger et négocier les contrats d'achat.</li> <li>• Apprendre à rédiger les conditions générales de vente et d'achat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à anticiper les risques juridiques de contrats.</li> </ul> </li> </ul>
DA17	Droit à l'internet	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les risques et opportunités à l'utilisation de l'internet.</li> <li>• Prendre connaissance des instruments juridique en matière de droit d'internet et les règles s'appliquant aux nouvelles technologies.</li> <li>• Protection de l'entreprise contre les risques liés à l'internet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité et instruments de régulation.</li> </ul> </li> </ul>
DA18	Gestion du foncier agricole Exploitation des terres agricoles dans le cadre de la concession	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'ensemble des instruments juridiques de la politique Algérienne du foncier agricole et ceux relatifs à l'exploitation des terres agricoles dans le cadre de la concession.</li> <li>• Maîtriser les concepts juridiques clés applicables au régime du foncier agricole et aux différentes transactions y relatives par les différents lois que se sont succédés depuis la loi du 13 août 1983 jusqu'à la loi du 15 août 2010.</li> <li>• Permettre d'identifier sur le plan juridique les différentes transactions qui s'opèrent dans le foncier agricole.</li> <li>• Maîtriser l'ancrage juridique des transactions qui s'effectuent dans le foncier agricole, afin de décèler le caractère illicite de nombre d'entre elles.</li> <li>• Maîtriser les causes objectives et subjectives du décalage entre la lettre et l'esprit des textes et leur application sur le terrain par les opérateurs économiques ainsi que par les autorités administratives.</li> </ul>
DA19	Réglementation applicable aux travailleurs étrangers	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les mécanismes juridiques régissant l'entrée, le séjour et l'activité des travailleurs étrangers en Algérie.</li> <li>• Acquérir la connaissance des sources internationales (autrement dit les accords conclus par l'Algérie avec les Etats étrangers) organisant l'activité des travailleurs étrangers en Algérie ainsi que les sources internes (lois, règlements et jurisprudence).</li> <li>• Maîtriser la connaissance des règles fiscales applicables à l'activité des travailleurs étrangers.</li> <li>• Maîtriser la connaissance de la réglementation des changes applicable aux travailleurs étrangers.</li> <li>• Connaître et comprendre le sens et la portée des faveurs accordées aux salariés étrangers au titre des conventions internationales.</li> </ul>
DA 20	Règlement des différends en droit international des affaires	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eclaircir ses idées en matière de dossiers commerciaux internationaux ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer la dimension internationale, en affaires ;</li> </ul> </li> <li>• Initier à un raisonnement adapté au monde des affaires à l'international.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

## J- FORMATIONS GESTION MAINTENANCE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
MT 01	Gestion de la maintenance par ordinateur (GMAO)	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le concept d'une GMAO.</li> <li>• Distinguer les différentes possibilités d'une GMAO.</li> <li>• Arrêter des besoins pour une gestion par GMAO.</li> <li>• Prendre les précautions nécessaires pour la mise en place d'une GMAO.</li> </ul>
MT 02	Gestion de la maintenance	05	<p>Les participants y trouveront un grand nombre d'idées précises pour orienter leurs actions : ratios, valeurs, processus, détails d'organisation ..., de même pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et gérer des opérations de maintenance dans le cadre d'un plan,</li> <li>• Intégrer de nouvelles méthodes de maintenance et définir les voies de développement du plan de maintenance</li> <li>• Maintenir la disponibilité maximale des équipements au moindre coût</li> </ul>
MT 03	Management de la maintenance	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire et expliquer l'organisation de la maintenance au niveau des entreprises, ainsi que les principes et concepts de la maintenance</li> <li>• Connaître et appliquer les prescriptions réglementaires en matière de maintenance, les méthodes de diagnostic des pannes et notamment les critères de choix des méthodes</li> <li>• Maitriser les ressources de gestion de la maintenance ainsi que son organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les outils de gestion de la maintenance</li> <li>• Connaître et appliquer les principes qualité en maintenance</li> </ul> </li> <li>• Connaître et appliquer les principes de management des projets de maintenance</li> <li>• Connaître et appliquer les principaux concepts d'analyse de l'activité de maintenance</li> <li>• Connaître et appliquer les méthodes d'optimisation de la production et de la maintenance</li> </ul>
MT 04	Gestion du matériel carburant	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire et expliquer l'organisation de la maintenance au niveau des chantiers et ateliers</li> <li>• Décrire et expliquer les principes et concepts de la maintenance</li> <li>• Connaître et appliquer les méthodes de diagnostic des pannes</li> <li>• Décrire et expliquer les fonctions et caractéristiques générales du matériel et équipement industriel</li> <li>• Maitriser la gestion du matériel carburant</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MT 05	MAXER - Méthodes axés sur la résolution des problèmes	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les différentes méthodes de résolutions de problèmes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils associés</li> </ul> </li> <li>• Identifier les axes de réussite pour l'animation et le déploiement de ces méthodes</li> </ul>
MT 06	LEAN MANUFACTURING	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les outils fondamentaux du Lean Manufacturing, pour une production efficace et efficiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer les chantiers Lean à mener dans son environnement</li> <li>• Optimiser votre organisation pour gagner en rendement et en organisation</li> </ul> </li> </ul>
MT 07	Indicateurs et Tableaux de bord de maintenance	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des indicateurs pertinents de la maintenance.</li> <li>• Rendre cohérent les indicateurs entre eux dans le tableau de bord. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la performance de la maintenance.</li> </ul> </li> </ul>
MT 08	Méthodes de Maintenance	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les objectifs de la maintenance par rapport aux enjeux de l'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les outils et méthodes à mettre en place.</li> <li>• Entretenir une démarche d'amélioration continue au sein de la maintenance</li> </ul> </li> </ul>
MT 09	Externalisation de la Maintenance	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'identifier les enjeux et les moments clés pour gérer les prestataires externes</li> <li>• Apprendre à mettre en place les contrats, les dispositifs, les outils et les comportements pour créer une dynamique constructive</li> <li>• Savoir créer les indicateurs pertinents pour suivre la performance des partenaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment manager efficacement ses prestataires au quotidien</li> <li>• Apprendre à maintenir dans la durée l'implication des prestataires</li> </ul> </li> </ul>
MT 10	Planification, préparation et ordonnancement en maintenance	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les dossiers des travaux préparés.</li> <li>• Ordonnancer les charges de travail en fonction des ressources.</li> <li>• Planifier les travaux en fonction des ressources et des contraintes d'organisation</li> </ul>
MT 11	Les aspects juridiques et légaux du contrat de maintenance	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les interactions entre le Code du Travail et le Code Pénal.</li> <li>• Caractériser les risques de responsabilité pénale encourus par un responsable de maintenance dans le cadre de ses activités. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer des délégations pénales.</li> </ul> </li> </ul>
MT 12	Principes fondamentaux de la maintenance	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les principes de la maintenance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la maintenance</li> <li>• Etablir un tableau de bord maintenance</li> </ul> </li> </ul>
MT 13	Assurance qualité en maintenance	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils de gestion de la maintenance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et appliquer les principes qualité en maintenance</li> </ul> </li> <li>• Connaître et appliquer les principes de management des projets de maintenance</li> </ul>
MT 14	Normes et définitions en maintenance	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le contenu et les définitions des normes de maintenance</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

MT 15	Politique, stratégie et organisation de la maintenance	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer le rôle de la maintenance dans la stratégie de l'entreprise ;</li> <li>• Faire le point sur l'ensemble des missions du service et les méthodes de maintenance ;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux technico économique de la maintenance ;</li> </ul> </li> <li>• Adapter les différents moyens disponibles pour élaborer une démarche de progrès permettant une diminution des coûts de maintenance ;</li> <li>• Identifier les méthodes et outils à mettre en place, les indicateurs.</li> </ul>
MT 16	Formation maintenance préventive	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'organisation et la gestion de maintenance d'installations industrielles             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le risque industriel</li> </ul> </li> <li>• Utiliser une méthode cohérente pour établir un plan de maintenance préventive d'équipements industriels             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les opérations de maintenance</li> </ul> </li> </ul>
<b>K- FORMATIONS DE GESTION TRANSPORT</b>			
TR 01	Les transports des matières dangereuses (TMD)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les obligations et les responsabilités des différents acteurs.</li> <li>• Savoir classer un produit et identifier ses conditions d'emballage.</li> <li>• Respecter les règles de contrôle et les critères applicables aux colis et aux envois.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les documents de transport.</li> </ul> </li> <li>• Évaluer, accepter, traiter les Marchandises Dangereuses en conformité avec les textes réglementaires (OMI - I.M.D.G),</li> </ul>
TR02	Le transport international de marchandise	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir analyser une relation de transport             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les critères de choix d'une stratégie de transport</li> <li>• Savoir sélectionner et justifier le choix d'une solution de transport</li> <li>• L'organisation internationale de chaque mode de transport</li> </ul> </li> <li>• Connaître les fondements d'un contrat de transport, les responsabilités du transporteur et ses limites             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment mettre en cause une responsabilité du transporteur</li> </ul> </li> </ul>
TR03	Contrat de transport maritime connaissance (bill of lading) & charte partie	04	<p>Le participant doit être capable de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre réglementaire du contrat de transport maritime (Convention de Bruxelles, Règles de Hambourg).</li> <li>• Etablissement et rôle des documents de transport (connaissements, sea waybill...).</li> <li>• Exécution du contrat et limitation de responsabilité.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et prévention des litiges.</li> </ul> </li> <li>• Distinguer contrat de transport et contrat d'affrètement (le tramping).</li> </ul>
TR 04	Exploitation d'un parc à conteneurs	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision globale de la gestion des plates-formes logistiques,</li> <li>• Comprendre les principaux processus, et identifier les leviers stratégiques des plates-formes logistiques,</li> <li>• Proposer les pistes de réflexion et définir les priorités afin d'optimiser les performances de la gestion d'un parc à conteneurs et améliorer les services aux marchandises et aux navires.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en main les outils et méthodes permettant d'accroître la performance de la plate-forme logistique en ce qui concerne les zones de stockage, les processus d'expédition et de réception,</li> </ul> </li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

TR 05	Exploitation portuaire	03	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle du port dans le fonctionnement et l'efficacité de la chaîne de transport.</li> <li>Son impact économique dans les activités maritimes et économiques en général.</li> <li>Typologie et structures organisationnelles des ports selon leur nature, leur taille, leur trafic, l'aménagement physique d'un port et la gestion des terminaux.</li> <li>Organisation pratique du port dans sa globalité.</li> <li>Exploitation d'un port à travers ses terminaux.</li> </ul> <p>Connaître</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle de la capitainerie ;</li> <li>Vessel Traffic System (VTS) ;</li> <li>Prestations offertes aux navires dans l'enceinte portuaire ;</li> <li>Prestations offertes à la marchandise au sein d'un port ;</li> <li>Organisation des équipes d'exploitation et les opérations de chargement / déchargement des navires.</li> <li>Maîtriser les techniques d'organisation, de gestion et d'exploitation (terminal à conteneurs, à vrac, pétrolier)</li> </ul>
TR 06	Organisation et gestion de la manutention portuaire Amélioration du rendement portuaire	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les caractéristiques physiques les plus importantes pour le développement à long terme d'un port,</li> <li>Connaître le rôle de la gestion dans les opérations de manutention,</li> <li>Connaître les conséquences d'un mauvais rendement de la manutention,</li> <li>Connaître dans quelle mesure le coût du transport maritime affecte-t-il la valeur des produits à leur mise à quai,</li> </ul>
TR07	Gestion parc auto	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimiser l'utilisation des ressources matérielles ;</li> <li>Augmenter le moyen temps de bon fonctionnement (MTBF) ; <ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des coûts de cession ;</li> <li>Maintenance du parc roulant ;</li> </ul> </li> <li>Mesures préventives des risques potentiels.</li> </ul>

## L- FORMATIONS GESTION AUDIT

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
A01	Comment auditer la fonction des ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser tous les aspects de l'audit de la fonction RH</li> <li>Réaliser un audit de la fonction RH et mettre en évidence les dysfonctionnements et insuffisances constatées ainsi que les remèdes proposés.</li> </ul>
A02	Audit social	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire de l'audit social un outil de gestion et d'analyse pour l'évaluation sociale de l'entreprise.</li> <li>Savoir conduire un audit social (organisation, réglementation, règles ...)</li> <li>Maîtriser les outils de l'audit social.</li> </ul>
A03	Démarche d'audit et ses outils	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les principes et applications de l'audit selon la norme ISO 19011 Version 2002/2011.</li> <li>Connaître la démarche d'une mission d'audit</li> <li>Connaître les outils indispensables à la planification et à la réalisation</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

A04	Comment auditer la fonction technique	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappels les notions de contrôles internes et externes appliqués au sein d'une entreprise</li> <li>Connaitre les différents objectifs d'une mission d'audit/contrôle au sein d'une entreprise</li> <li>Connaitre les techniques d'audit et de contrôle applicables en interne au sein d'une entreprise</li> </ul>
A05	Audit des groupements d'entreprise	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maitriser la définition de différentes sortes de groupements</li> <li>Maitriser les différents modes de gestion des groupements</li> <li>Maitriser les techniques d'audit interne des groupements d'entreprise</li> </ul>
A06	Audit financier et comptable	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre le principe de l'audit en général.</li> <li>Distinguer entre contrôle et audit.</li> <li>Définir l'audit financier et comptable.</li> <li>Déterminer les objectifs et finalités de l'audit financier et comptable.</li> <li>Maitriser les outils l'audit financier et comptable.</li> <li>Utiliser les normes de certification généralement admises par la profession.</li> </ul>

## 7- PRESENTATION DES FORMATIONS DES ENERGIES RENOUVELABLES

REF	Formations	Durée ( jour )	Objectifs
ENR 01	introduction aux énergies renouvelables	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les arguments de sensibilisation sur les énergies renouvelables,</li> <li>Avoir des notions sur le potentiel énergétique algérien et mondial,</li> <li>Comprendre le principe de conversion solaire thermique.</li> <li>Expliquer le fonctionnement et la constitution d'un système solaire photovoltaïque et thermique.</li> <li>Comprendre le mécanisme de transformation du vent en énergie éolienne.</li> <li>Avoir des notions sur les différents impacts des systèmes énergétiques renouvelables existants ;</li> </ul>
ENR 02	Installation et maintenance des systèmes photovoltaïques autonomes	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'installation d'un système photovoltaïque autonome.</li> <li>Mettre en service une installation d'un système photovoltaïque autonome.</li> <li>Maintenir l'installation d'un système photovoltaïque autonome.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

ENR 03	Installation maintenance des systèmes solaires thermiques « Le chauffe-eau solaire »	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et comprendre le fonctionnement des équipements constituant les installations de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire</li> <li>• Intégrer les équipements solaires thermiques et photovoltaïques dans les bâtiments et leur environnement</li> <li>• Assurer la maintenance des équipements solaires thermiques</li> </ul>
ENR 04	Dimensionnement des installations solaires PV	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les différentes démarches pour dimensionner une installation solaire PV.</li> <li>• Connaître les différents critères de choix des composants des systèmes solaire PV.</li> <li>• Mise en application avec un logiciel de dimensionnement.</li> </ul>
ENR 05	Dimensionnement et installation des pompes solaires.	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionner un générateur photovoltaïque pour une pompe d'une puissance donnée.</li> <li>• Déterminer les caractéristiques d'une pompe pour une profondeur et un besoin d'alimentation d'eau donnée.</li> <li>• Installer et mettre en service une pompe solaire PV.</li> </ul>
ENR 06	Dimensionnement des installations solaires connectées au réseau à l'aide du logiciel <b>Solar Calc</b>	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionner la partie électrique de la centrale PV (DC et AC).</li> <li>• Calculs et contrôles normatifs (C15-712-1 / C15-100 / C32-502...) garantissant la conformité de l'installation.</li> <li>• Editer les notes de calcul, du schéma unifilaire et du dossier technique complet.</li> </ul>
ENR 07	Dimensionnement des installations éclairage publique à l'aide du logiciel <b>ELECcalc EP</b>	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'arborescence de la ligne d'éclairage avec tous ses composants (mâts, câbles, luminaires, disjoncteurs, etc.)</li> <li>• Dimensionner l'installation de l'éclairage publique.</li> <li>• Editer les notes de calculs selon les Normes.</li> </ul>

## 8- Présentation des formations des métiers de l'eau

N°	formations	Durée (jours)	Objectifs
1	Exploitation d'une station d'épuration à boues activées	04 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les eaux usées urbaines.</li> <li>• Présenter les différents procédés d'épuration eaux usées.</li> <li>• Maîtriser le principe de fonctionnement d'une STEP</li> <li>• Réaliser les tests de fonctionnement d'une STEP à boues activées</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

2	Techniques d'échantillonnage et de conservation	02 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les points de prélèvement.</li> <li>• Assurer la qualité des prélèvements d'échantillons et la validité des données qui en découlent.</li> <li>• Maîtriser les techniques de prélèvement et de conservation des échantillons.</li> </ul>
3	Réutilisation des eaux usées épurées	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les caractéristiques des eaux usées épurées</li> <li>• Connaître les intérêts et les limites de la REUE</li> <li>• Identifier les réglementations de REUE applicables à travers le monde</li> </ul>

## 9- Formations en peinture

N°	Formations	Durée (jours)	Objectifs
1	La formulation des peintures et colorimétrie.	03 jours	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser les différents polymères.</li> <li>○ Maîtriser le rôle principal du liant.</li> <li>○ Maîtriser la technique de formulation.</li> <li>○ Maîtriser l'importance des aspects colore</li> </ul>
2	Processus technique de fabrication des peintures et vernis	03 jours	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser la formule du produit fini</li> <li>○ Maîtriser les étapes de fabrication</li> <li>○ Maîtriser le fonctionnement de la machine</li> <li>○ Maîtriser les réactions chimiques en cours de fabrication</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser le risque des produits inflammables</li> <li>○ Contrôler le produit en cours de fabrication</li> <li>○ Contrôler le produit fini.</li> </ul>
<b>3</b>	Critère d'acceptation qualité de la matière première	03 jours	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser la matière première ;</li> <li>○ Maîtriser les méthodes de contrôle ;</li> <li>○ Maîtriser le fonctionnement des équipements de contrôle ;</li> <li>○ Assurer la sécurité des produits dangereux ;</li> <li>○ Maîtriser la fiche technique des données de sécurité.</li> </ul>
<b>4</b>	Méthodes de contrôle et normalisations ISO des peintures et vernis	03 jours	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser la matière première ;</li> <li>○ Maîtriser les produits finis ;</li> <li>○ Maîtriser les méthodes de contrôle ;</li> <li>○ Maîtriser le fonctionnement des équipements de contrôle</li> <li>○ Assurer la sécurité des produits chimiques dangereux ;</li> <li>○ Normaliser les contrôles de la peinture et du vernis ;</li> <li>○ Maîtriser la fiche technique des données de sécurité.</li> </ul>
<b>5</b>	réglementation et technique d'application des peintures et vernis	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser les conditions générales pour l'exécution des travaux ;</li> <li>○ Exécuter les travaux de peinture</li> <li>○ Maîtriser les caractéristiques des peintures et leurs qualités ;</li> <li>○ Maîtriser les subjectifs ;</li> <li>○ Assurer la sécurité ;</li> <li>○ Maîtriser la conformité du matériel utilisé.</li> </ul>
<b>6</b>	Les phénomènes physiques dans les peintures et les adhésifs	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser le phénomène physicochimique des peintures et adhésifs.</li> <li>○ Faire la différence entre la peinture et l'adhésif.</li> <li>○ Maîtriser la technique de formulation</li> <li>○ Mettre en œuvre les colles.</li> </ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

<b>7</b>	Colle phase aqueuse	03 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Maîtriser la différence entre adhésive et colle.</li><li>○ Maîtriser la matière première pour la fabrication des colles.</li><li>○ Maitriser la technique de formulation.</li><li>○ Maitriser les techniques de fabrication.</li></ul>
<b>8</b>	Peinture Anti-Feu	03 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Maîtriser le phénomène physico-chimique de retard de flamme.</li><li>○ Maitriser la formulation de la peinture anti-feu.</li><li>○ Maitriser la technique de contrôle.</li></ul>
<b>9</b>	Peinture en poudre	02 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Maîtriser la matière première pour la fabrication des peintures en poudre</li><li>○ Maitriser les techniques de formulation des peintures en poudre.</li><li>○ Maitriser les techniques de fabrication des peintures en poudre.</li></ul>
<b>10</b>	Peinture Intelligente	02 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Maîtriser la matière première pour la fabrication de la peinture intelligente.</li><li>○ Maitriser les techniques de formulation des peintures intelligentes.</li><li>○ Maitriser les techniques de fabrication des peintures intelligentes.</li></ul>



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

<b>11</b>	technique de Formulation des encres pour l'impression	02 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Maîtriser encre</li><li>○ Maîtriser technique formulation encre.</li><li>○ Maitriser matière première</li><li>○ Maitrisée machine utilisé</li></ul>
-----------	-------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10- Formations exigées par la réglementation



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

N°	Formations	Durée (jours)	Références réglementaires
01	Habilitation électrique	03	Décret exécutif 01-342 du 28 octobre 2001 relatif aux prescriptions particulières de protection et de sécurité des travailleurs contre les risques électriques au sein des organismes employeurs
02	Secourisme	03	Décret exécutif 93-120 du 15 mai 1993 relatif à l'organisation de la médecine du travail
03	Risque chimique	03	Décret 05-08 du 09/01/2005 relatif à la manipulation des produits chimiques
04	Formation des membres de la CPHS	04	Décret exécutif 05-09 du 27 Dhou El Kaada 1425 correspondant au 8 janvier 2005 relatif aux commissions paritaires et aux préposés à l'hygiène et à la sécurité
05	Lutte anti incendie	03	Décret exécutif 91-05 du 19-01-1991 relatif aux prescriptions générales de protection applicables en matière d'hygiène et de sécurité en milieu de travail
06	Risque travaux en hauteur - Montage et démontage des échafaudages. Sur Pylône.	02	Décret exécutif 91-05 du 19-01-1991 relatif aux prescriptions générales de protection applicables en matière d'hygiène et de sécurité en milieu de travail
07	Plan Hygiène et sécurité	03	Arrêté du 26 juillet 2008 relatif à la déclaration d'ouverture de chantiers dans les activités du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique
08	Gestion des déchets et les aspects réglementaires	03	Loi 01-19 du 12 décembre 2001 relative à la gestion, au contrôle et à l'élimination des déchets.
09	Sécurité routière (Conduite défensive)	02	Décret exécutif 04-381 du 28 novembre 2004 fixant les règles de circulation routière
10	Sensibilisation du personnel sur les risques professionnels dans un chantier	02	Loi 88-07 du 26 janvier 1988 relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail
11	Plans internes d'intervention	04	Décret exécutif 09-335 du 20/10/09 fixant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des PII par les exploitants des installations industrielles
12	Etudes d'impact et études de danger	04	Décret du 19/05/07 relatif aux études d'impact Décret 06-198 du 31/05/06 définissant la réglementation applicable aux établissements classés pour la protection de l'environnement
13	Matériel de levage (chariot élévateur, nacelle, pont roulant)	03	Décret présidentiel 06-60 du 11 février 2006 portant ratification 167 concernant la sécurité et la santé dans la construction, adopté à Genève le 20 juin 1988
14	Transport de matières dangereuses	3	Décret 03-452 du 1er décembre 2003 fixant les conditions particulières relatives au transport de matières dangereuses
15	Délégués à l'environnement	10	Décret 05-240 relatif aux modalités de désignation des délégués à l'environnement
16	HACCP	05	Arrêté interministériel du 15 Rabie Ethani 1442 correspondant au 1 <sup>er</sup> décembre 2020, fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'analyse des dangers et des points critiques pour leur maîtrise (HACCP)
17	Radioprotection	03	Décret n°05-117 du 11 avril 2005



# ECOLE PALAIS DU DEY

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Maintenance, Energies  
Renouvelables et Langues

Agrément N° : 2364

18	Sureté interne d'établissement	03	Décret exécutif n° 96-158 du 16 Dhou El Hidja 1416 correspondant au 4 mai 1996 fixant les conditions d'application des dispositions de sureté interne d'Etablissement, chapitre VI, article 19.
----	-----------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------