



SUIVEZ NOUS





Le Partenaire de Votre succès

CONTACTEZ NOUS

Mot du Directeur

« A travers les années, notre école a su répondre à un triple objectif : Le premier, faire du jeune algérien un futur manager, responsable, autonome et efficace.

Le deuxième, répondre aux attentes du monde professionnel en proposant un enseignement, à la fois, de proximité et axé sur la pratique. Le troisième, consolider la position d'Excellence en tant qu'école de référence dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnelle.

C'est notre rigueur et notre professionnalisme qui sont garants de notre évolution et de votre réussite.

Durant sa formation à Excellence, l'apprenant bénéficie pleinement de la démarche académique de l'école basée sur trois piliers essentiels et complémentaires : les enseignements évidemment avec l'ensemble de leurs composantes, l'échange d'expériences qui permet au participant de se positionner et enfin la reconnaissance devenue une nécessité pour chaque individu souhaitant évoluer dans son environnement professionnel. Les études à Excellence, contribuent à l'élargissement et l'approfondissement du socle de connaissances de chaque apprenant, sans oublier le développement de ses capacités personnelles et son épanouissement. Choisir Excellence, c'est partager aussi les valeurs qui vous conduisent à la réussite : Ambition, Innovation et Sens de l'engagement. Les formations au sein d'Excellence doivent être pour chacun de nos apprenants une école de la vie dans toutes ses dimensions : acquisition des connaissances, échanges d'expériences et développement personnel doivent aller de paire. »



UNE SPÉCIALITÉ: FORMER LES PROFESSIONNELS

Découvrez Ecole Excellence





+1000 satagiaires formés

+100 Formations proposées

+40 Formateurs et Consultants

Notre approche

01	Analyse des besoins
02	Plan de formation
03	Cahier des charges
04	Organisation de la session de formation
05	Evaluation à chaud
06	Raport de formation

DEUX FORMATS D'INTERVENTIONS

INTRA - ENTREPRISE



Des formations généralement organisées sur votre site, inspirées de notre catalogue mais adaptées en fonction de vos attentes ou des programmes spécifiquement créés sur-mesure pour répondre à vos besoins précis.

INTER-ENTREPRISES



La formule la plus simple pour former vos collabora teurs avec un programme détaillé, des sessions pla nifiées et des participants de différentes entreprises pour favoriser l'échange d'expériences.

Pourquoi choisir Ecole Excellence?



L'INNOVATION

Anticiper les évolutions, comprendre mieux les enjeux, identifier les leviers de la réussite et partager avec vous de nouvelles voies.



QUALITÉ

Une pédagogique adaptée aux caractéristiques des apprenants : conforme aux principes de l'andragogie et à la pédagogie par objectifs.



A VOS MESURES

Nos offres répondent à vos besoins évolutifs et assurent une prise en charge appropriée et qui répond à vos exigences.

Nos adhérents et ceux qui nous ont fait confiance



Domaines de formations



Sommaire



Page

(heures/jours)

Thème

omaines de Formations Code

8

03 jours / 21 heures

techniques de la paie

La gestion

Maîtriser les

RH01

31

03 jours / 21 heures

compétences (GPEC) prévisionnelle des

Principes

Ressources Humaines

emplois et des

RH02

fondamentaux du droit du travail

32

02 jours / 14 heures

33 34

03 jours / 21 heures

Formation de

Algérien

02 jours / 14 heures

La communication

Formateur

RH04

37

3 jours /21 heures

développement à

덩

nmerce International

l'international

El De droit des affaires

pour non-juristes Maîtriser les fondamentaux du

Les bases du droit du

EOT

interne

Thème	Σ	Conduite du change ment	Management	Col		public Gestion du temps du stress	Être percutant dan ses écrits	professionnels	Finance pour non financier	Les fondamentaux	du contrôle de gestion	Le tableau de bord Contrôle de la performan		Calculer le résulta fiscal et établir la	liasse fiscale La gestion des stoc et des
Code	ML01	ML02	ML03	ML04	MLOS	ML06	ML07		FC01		FC02	Ę	2	FC04	FC05
Domaines de Formations	Management & leadership														
Page	9		7	œ	6	10	11		12		13	14	15	16	17
Durée (heures/iours)	05 jours / 35 heures		05 jours / 35 heures	3 jours / 21 heures		3 jours / 21 heures		2 jours / 14 heures	2 jours / 14 heures	3 jours / 21 heures	2 jours / 14 heures	3 jours / 15 heures			
Thème	Marketing pour non Le plan de communication Le marketing à l'export Le marketing digital Management de la force de vente Accueil dient Techniques de ventes et de						négocation	Excel: optimisez vos tableaux et vos graphiques	Powerpoint: créer des présentations atractives	Visual basic par excel	Business intelligence	Installate ur de panne aux solaires			
Code	MK01		MK02	MK03	MK04	MK05	MK06		MK07		1101	1102	1703	IT04	IT05
Domaines de Formations	Marketing & Commercial N											Informatique et Technique			

	Domaines de Formations	Code	Thème	Durée (heures/jours)	Page	۵
		ML01	Management de projet	04 jours / 28 heures	18	
		ML02	Conduite du changement	02 jours / 14 heures	19	
		ML03	Management d'équipe	05 jours / 35 heures	20	
		ML04	Communication interpersonnelle	03 jours / 21 heures	21	
	Management & leadersnip	MLOS	S'affirmer dans la prise de parole en public	02 jours / 14 heures	22	
		ML06	Gestion du temps et du stress	02 jours / 14 heures	23	
		ML07	Etre percutant dans ses écrits professionnels	3 jours / 21 heures	24	
		FC01	Finance pour non financier	5 jours /35 heures	25	
		FC02	Les fondamentaux du contrôle de gestion	5 jours /35 heures	56	Ē
	Finance & Comptabilité	FC03	Le tableau de bord : Contrôledela performance et indicateurs de gestion (RPI)	3 jours / 21 heures	27	క
		FC04	Calculer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale	3 jours / 21 heures	28	
		FC05	La gestion des stocks et des approvisionnements	3 jours / 21 heures	29	
•						



32, Rue Capitaine Menani

Sidi M'hamed - Alger Centre









MK01 - Marketing pour non marketeur



Objectifs

- S'approprier les notions de base du marketing
- Élaborer une stratégie marketing
- Élaborer un plan marketing



Méthodes et outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques
- Études de cas
- Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)



Pré-requis

Aucun.



Programme

Qu'est-ce que le marketing?

I.1 Emergence de la notion de marketing

I.2 Définitions

I.3 La finalité du marketing

I.4 Evolution de la structure des entreprises

I.5 L'évolution du rôle de la fonction marke-

ting dans l'entreprise

Le marché

II. 1Eclairage économique

II. 2Approche par l'offre

II. 3Approche par la demande

II. 4Approche générale

Le consommateur

III. 1Les besoins

III. 2Les motivations et les freins

III. 3Les attitudes

III. 4Le processus d'achat

Le marketing stratégique

IV. 1La logique stratégique

IV. 2La démarche marketing

IV. 3La mission de l'entreprise

IV. 4Analyse de la situation actuelle

IV.4.1 Le diagnostic externe

L'analyse PESTEL

Les 5 forces de PORTER

La matrice des systèmes concurren-

tiels

IV.4.2 Le diagnostic interne

Les 4M

La chaîne de valeurs de PORTER

IV.5 La synthèse du diagnostic

Le SWOT

IV.6 Les objectifs marketing

IV.7 Les stratégies marketing

IV.7.1 Le marketing ciblé

La segmentation

Le ciblage

Le positionnement

IV.7.2 Les stratégies de développement

La matrice produits-marchés

d'ANSOFF

Les stratégies concurrentielles de

Kotler

Les stratégies génériques de

PORTER

IV.7.3 La matrice BCG

Le marketing opérationnel

V.1 Le produit

V.1.1 La classification des produits

V.1.2 La gamme

V.1.3 Les stratégies produit-marché

V.2 Le prix

V.2.1 Le prix psychologique

V.2.2 Les stratégies de prix

V.3 La distribution

V.3.1 Le circuit et le canal

V.3.2 Les stratégies de distribution

V.3.3 Lien entre circuit, stratégie et type de hien

V.4 La communication

V.4.1 Le triangle de la communication

V.4.2 Les objectifs de la communication

V.4.3 La classification de la communication

V.4.4 Les stratégies de communication

L'éthique marketing



Public

- Managers
- Responsables marketing
- Toute personne intéressée par le marketing.



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz





Ecole Excellence CCI MEZGHENA

MK02 - Le plan de communication



Objectifs

- S'approprier les notions de base de la communication commerciale.
- Élaborer une stratégie de communication efficace.
- Déterminer son budget de communication.
- Faire du médiaplanning pour optimiser son budget de communication.
- Élaborer un plan de communication.



Méthodes et outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques.
- Études de cas.
- Exercices d'application (travail individuel ou en groupe).



Pré-requis

Aucun.



Programme

I Les théories de la communication

- 1- Le modèle de Shannon et Weaver
- 2- Le modèle de Wiener
- 3- Les W de Laswell
- 4- La sémiologie de l'image

II La communication organisationnelle

- 1- La communication interne
- 2- La communication financière
- 3- La communication corporate
- 4- La communication marketing

III Les objectifs de la communication

IV Les cibles de la communication

V Les stratégies de communication

VI Le mix communication

- 1- La communication médias
- 2- La communication hors médias

Le sponsoring

Le naming

Le mécénat

L'événementiel

La PLV

La promotion des ventes

Les relations presse et publics

Le marketing direct

La force de vente

VII Le budget de communication VIII La création publicitaire

- 1- Publicité VS Réclame
- 2- Support & Média
- 3- Les acteurs du marché publicitaire
- 4- Comment fonctionne une agence de publicité ?
- 5- Les 5M de la publicité
- 6- Les objectifs publicitaires
- 7- Les étapes de la création publicitaire

Le brief annonceur

La copy strategy

8- Les tests publicitaires

Les pré-tests

Les post-tests

9- Le médiaplanning

10- Les mesures d'efficacité de la publicité

IX Le plan de communication



Public

- Managers
- Responsables communication
- Toute personne intéressée par la communication commerciale



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







MK03 - Le marketing à l'export



Objectifs

- S'approprier les notions de base du marketing à l'export.
- Élaborer une stratégie marketing à l'export.
- Élaborer un plan marketing à l'export.



Méthodes et outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques.
- Études de cas.
- Exercices d'application (travail individuel ou en groupe).



Pré-requis

Aucun.



Programme

I- Les études de marché à l'export

1-Les différents types d'informations

2-Les sources d'informations

3-Les techniques d'enquêtes

4-Le déroulement général de l'étude

de marché

II- Le diagnostic export

1-Marketing

2-Finance

3-Production

4-Ressources humaines

III- Le choix d'une stratégie de développe-

ment

1-Les stratégies de développement

d'ANSOFF

2-Les stratégies génériques de

PORTER

IV- Le choix du pays cible

1-Le PESTEL

2-Les 5 forces de PORTER

3-Le risque pays

4-L'indice de corruption

VI- L'analyse SWOT

VII- L'objectif commercial

1-Le SMART

2-Le seuil de rentabilité

VIII- Le plan marketing

1-Le positionnement marketing

2-Les stratégies marketing

Le marketing global

Le marketing local

Le marketing glocal

3-Le mix marketing

Le produit

Les facteurs d'adaptation

Le prix

Les INCOTERMS 2010

La distribution

L'exportation contrôlée

L'exportation sous-traitée

L'exportation concertée

La communication

Le modèle de Wiener

La communication médias

La communication hors médias

Les objectifs de la communication

Les cibles de la communication

Les stratégies de communication

Le budget de communication

Le marketing digital

IX- Les avis d'appels d'offres



- Managers
- Responsables export
- Toute personne intéressée par le marketing à l'export



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







MK04 - Le marketing digital



Objectifs

Créer un site Web en HTML/CSS de A à Z. Référencer un site Internet (SEO). Créer et gérer une page sur les réseaux sociaux. Gérer une campagne de Display. Faire de la publicité sur les moteurs de recherche (SEA).



Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques et pratiques Études de cas Travaux pratiques (travail individuel ou en groupe) Projections vidéo



Pré-requis

Aucun.



Programme

I-Introduction

1-Le réseau Internet

2-Le protocole TCP/IP

3-Le protocole DHCP

4-Le service DNS

5-Les sites Web

a-Les différents types de sites

b-Le HTML/CSS

c-Les étapes d'élaboration d'un site

en HTML/CSS

d-Les URL

II-Le référencement naturel (SEO)

1-Le fonctionnement des moteurs de recherche

Zoom: l'algorithme du PR de Google

2-Étude du comportement des internautes

3-Les étapes du référencement naturel

4-Établir une stratégie de mots clés

a-La théorie de la longue traîne

b-Outils de choix des groupes de mots-clés

5-Améliorer la pertinence d'une page

a-Optimisation interne à chaque page

Balise TITLE

Balise META DESCRIPT

H1

Les images

b-Optimisation globale du site web

Le SITEMAP

Le fichier ROBOTS.TXT

6-Le web analytics

III-Les réseaux sociaux

1-Les différents types de réseaux sociaux

2-Les outils de gestion des réseaux sociaux

3-Stratégie de marketing sur les réseaux sociaux

4-Choisir une plateforme

5-Cas pratique : Facebook

a-Créer une page professionnelle

b-Créer un ChatBot

c-Promouvoir la page

IV-La E-Publicité

1-Les principaux formats IAB

2-Les modes de rémunération

3-Le médiaplanning

4-La mesure de l'efficacité de la

campagne

V-Google AdWords

1-Le réseau de recherche

a-Conseils pour écrire vos annonces textue-

b-Les options de correspondance

2-Le réseau display

3-Les stratégies d'enchères

4-Les budgets de campagnes

Public

- Étudiants
- Responsables de communication
- Chefs de projets en agences
- Toute personne intéressée par le Digital



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







MK05 - Management de la force de vente



Objectifs

- Élaborer un Plan d'Actions Commerciales (PAC).
- Recruter efficacement ses commerciaux.
- Réaliser le contrôle de gestion commerciale.



Méthodes et outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques.
- Études de cas
- Exercices d'application (travail individuel ou en groupe).
- Échanges d'expériences avec les stagiaires.
- Simulations.



Pré-requis

Il est recommandé d'avoir de l'intérêt pour les chiffres et le commerce pour suivre la formation management de la force de vente.



Programme

I-Généralités

1-Définition

2-Les différents types de forces de vente

3-Les missions du vendeur

4-Les relations entre marketing et force de vente

5-La logique stratégique

6-La hiérarchie budgétaire

II-Le Plan d'Actions Commerciales (PAC)

1-La mission et les objectifs stratégiques de l'entreprise

2-Analyse de la situation actuelle

Le diagnostic externe

a-Le PESTEL

b-Les 5 forces de Porter

c-Les FCS

Le diagnostic interne

a-Marketing

b-Finance

c-Production

d-Ressources humaines

3-La synthèse du diagnostic

4-Les objectifs commerciaux

Le SMART

Le Seuil de Rentabilité

5-Le choix d'une stratégie commerciale

Les stratégies de développement

d'ANSOFF

Les stratégies génériques de Porter 6-La gestion du portefeuille produits

La matrice RCA

III-La conception de la force de vente

1-Les différents types d'objectifs

2-Le choix de la structure

3-La taille de la force de vente

4-La rémunération des vendeurs

IV-Le pilotage de la force de vente

1-Le recrutement

La fiche de poste

Le profil du candidat

2-La formation

Le processus formatif

Les différents types de formations

3-La supervision

Le leadership

Le management situationnel

L'Analyse Transactionnelle

Le plan de tournée

4-La motivation

Le modèle des besoins de Maslow

La théorie des deux facteurs

La théorie du résultat escompté

5-L'évaluation

Le tableau de bord commercial



- Managers
- -Responsables commerciaux
- Vendeurs



05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz



32, Rue Capitaine Menani (ex Meissonier)-Alger



La matrice BCG 10



MK06 - Accueil client



Objectifs

- -Maîtriser les concepts fondamentaux de la communication
- -Être à même de décrypter les différents types de messages
- -Savoir adapter son style de communication en fonction de la situation
- -Apprendre à argumenter et communiquer de façon plus pertinente
- -Gérer les situations conflictuelles
- -Maîtriser les étapes de l'accueil client



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)
- -Projections vidéo

Mises en situation filmées



Pré-requis

Aucun.



Programme

Les étapes de l'accueil client

A-Contact

a-Les techniques

1-Le SBAM

2-Les 4*20

b-La communication interpersonnelle

1-Le schéma global de communica-

tion

2-Le degré de sympathie de

Mehrabian

3-Les obstacles et freins à la

communication

i-La déperdition du

message

ii-La perception iii-Les bruits

4-La communication non verbale

5-Attitudes et techniques favorisant

la communication

B-Connaître

a-Les différents types de questions

b-La reformulation

c-La programmation neurolinguistique (PNL)

1-Introduction

2-Le système de représentation sensorielle (SRS)

3-Comprendre les clés oculaires

4-L'adaptation à l'interlocuteur

C-Convaincre

a-Construire son argumentation (F.O.S.I.R.) b-Le traitement des objections

1-Les différents types d'objections

2-Comment traiter l'objection?

3-Quand traiter l'objection?

4-Les techniques de réfutation

D-Conclure

Les situations de tension et de stress

A-Gérer les conflits

a-Qu'est-ce qu'un conflit?

b-Les différentes phases d'un conflit

c-Gérer ses émotions

d-Le DESC

B-L'analyse transactionnelle (AT)

a-Introduction

b-Les sept composantes de la personnalité

c-Les transactions



- -Managers
- -Commerciaux
- -Toute personne intéressée par l'accueil client



03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







MK07 - Techniques de vente et de négociation



Objectifs

- -Connaître les leviers de négociation
- -Apprendre à prospecter
- -Gérer la relation commerciale avec le client
- -Maîtriser la technique des 7C



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)
- -Projections vidéo
- -Mises en situation filmées
- -Échanges d'expériences avec les stagiaires



Pré-requis

Aucun.



Programme

I-La négociation commerciale

- 1-Définition
- 2-La zone d'accord
- 3-Les stratégies de négociation
- 4-Les qualités du vendeur
- 5-Les leviers de négociation

II-La prospection commerciale

1-La prospection téléphonique

a-Le C.R.O.C.

b-Le barrage de la secrétaire

2-L'e-mailing

a-La méthode A.I.D.A.

b-Conseils

III-La relation commerciale

- 1-Biens banals
- 2-Biens anomaux
- 3-Services

IV-Les méthodes de vente

- 1-Le libre service
- 2-La vente assistée

VI-Les étapes d'une négociation

1-La conception de la vente

a-S'informer sur le client

b-Résumer sa position

c-Faire des prévisions

d-L'argumentaire de vente

2-Le premier contact

a-La règle des 4X20

b-La communication verbale et non

verbale du vendeur

i-Le degré de sympathie de Mehra-

bian

ii-Les distances

iii-La poignée de mains

iv-Bons ou mauvais gestes

v-La posture

vi-L'accroche

3-La découverte du client

a-L'entonnoir

b-Les différents types de questions

c-L'écoute active

4-Comprendre le client

a-Les motivations

b-Le V.A.K.O.G.

5-Convaincre le client

a-Les différents types d'objections

b-Quand traiter l'objection?

c-Les techniques de réfutation

6-Conclure sa négociation

a-Les signaux d'achat

b-Les techniques de présentation

du prix

c-Les techniques de conclusion

7-Consolider sa relation avec le client



Public

- -Managers
- -Cadres commerciaux
- -Commerciaux
- -Chargés de clientèle



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







TI 01 - Excel: Optimisez vos tableaux et vos graphiques



Objectifs

- •Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Excel dont vous avez besoin dans le cadre de votre activité,
- •Etre plus performant dans la réalisation de documents professionnels,
- •Gagner en autonomie afin de répondre aux missions confiées dans son entreprise.



Méthodes et outils pédagogiques

- •Apports théoriques (révision et/ou apprentissage des fonctionnalités des logiciels nécessaires aux applications pratiques)
- •Application pratique sous forme d'atelier grâce à des cas fournis par le formateur ou avec vos propres données (amener alors vos éléments sur une clé USB).
- •Evaluation par le formateur de votre document retravaillé.
- •Evaluation à CCI Mezghena du niveau de sortie.



Pré-requis

Connaissance de Windows et des fonctions courantes d'Excel



Programme

Présenter son activité et exprimer ses besoins en termes de tableaux, de graphiques et d'analyses de données

- •Définir l'utilité, les contraintes, les objectifs d'utiliser Excel dans le cadre de son activité
- •Organiser le travail à effectuer pour obtenir le rendu souhaité
- •Passer de l'idée à la réalisation
- •Rechercher une cohérence dans les documents produits

Mettre en place des tableaux, graphiques et analyses et/ou améliorer vos outils existants en utilisant les fonctionnalités dont vous avez besoin dans votre activité

•Gérer une liste de données dans un tableau : Préparer, modifier et trier les données, Effectuer des sous-totaux, Filtrer et extraire des données, Importer et exporter depuis d'autres applications...
•Utiliser les fonctions de calculs avancés ; Statistiques (NB, NBVAL, NB.SI...), Mathématiques (ARRONDI, SOMME.SI...), Conditionnelles (SI, ET, OU...), Recherches d'informations (REC HERCHE V ou H...) ...

- •Synthétiser, consolider et analyser des données : Créer un tableau de synthèse, Créer un tableau et un graphique croisé dynamique, Utiliser un critère, Consolider par catégorie et par position, Appliquer une mise en forme conditionnelle, Effectuer une analyse statistique...
- •Automatiser une tâche répétitive (introduction aux macros commandes) : Enregistrer et exécuter une macro, Affecter une macro à un bouton
- •Travailler à plusieurs sur un document
- •Optimiser l'impression d'un document



Public

Toute personne voulant utiliser le tableur Excel: Collaborateurs de tous les services d'une entreprise (commercial, marketing, financier, communication, ressources humaines, production...)



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ITO2 - Powerpoint: Créer des présentations attractives



Objectifs

- -Maîtriser les fonctionnalités du logiciel PowerPoint dont vous avez besoin dans le cadre de votre activité.
- -Etre plus performant dans la réalisation de documents professionnels.
- -Gagner en autonomie afin de répondre aux missions confiées dans son entreprise.



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques (révision et/ou apprentissage des fonctionnalités des logiciels nécessaires aux applications pratiques).
- -Application pratique sous forme d'atelier grâce à des cas fournis par le formateur ou avec vos propres données (amener alors vos éléments sur une clé USB).
- -Evaluation par le formateur de votre document retravaillé. Evaluation à CCI Mezghena du niveau de sortie.



Pré-requis

Connaissance de Windows et des fonctions courantes Powerpoint



Programme

Présenter son activité et exprimer ses besoins en termes de diaporama

- -Définir l'utilité, les contraintes, les objectifs -Insérer et modifier un tableau, un graphique, d'utiliser PowerPoint dans le cadre de son
- -Organiser le travail à effectuer pour obtenir le rendu souhaité
- -Passer de l'idée à la réalisation
- -Rechercher une cohérence dans les documents produits

Connaître les règles de mises en page et d'organisation d'un diaporama

- -Appréhender le principe général de la construction d'un document
- -Hiérarchiser les informations et le sens de
- -Choisir des typographiques
- -Choisir des visuels et des couleurs
- -Rechercher et organiser des idées : style, forme, couleur, police, titre et sous-titre, format...

Créer, mettre et enrichir une présentation

- -Créer une nouvelle présentation
- -Créer une présentation à partir d'un modèle de conception
- -Insérer un objet ou une image
- -Manipuler les diapositives : Insérer,

dupliquer, déplacer

- -Imprimer une présentation
- un organigramme
- -Manipuler des objets : ajouter, dupliquer, modifier
- -Importer des éléments d'un document Word, Excel, Internet
- -Optimiser la présentation : créer un masque pour gagner du temps
- -Appréhender la mise en page des visuels
- -Optimiser l'impression d'un document
- Préparer la projection d'une présentation
- -Préparer le support du présentateur
- -Choisir un effet d'apparition
- -Animer des éléments
- -Modifier l'enchaînement des diapositives
- -Projeter une présentation
- -Créer une présentation à emporter Présenter le résultat de votre diaporama



Public

Toute personne voulant utiliser le tableur Excel : Collaborateurs de tous les services d'une entreprise (commercial, marketing, financier, communication, ressources humaines, production...)



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







IT03 - Visual Basic pour Excel



Objectifs

- -Etre en mesure d'automatiser des tâches lourdes et répétitives
- -Apprendre à attaquer de manière transparente et automatique des bases de données, de façon à constituer des statistiques et des tableaux de bord
- -De manière plus générale, acquérir une compétence de plus en plus demandée dans les fonctions d'entreprise manipulant des données



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques (révision et/ou apprentissage des fonctionnalités des logiciels nécessaires aux applications pratiques)
- -Application pratique sous forme d'atelier grâce à des cas fournis par le formateur ou avec vos propres données (amener alors vos éléments sur une clé USB)
- -Evaluation par le formateur de votre document retravaillé



Pré-requis

Bonne maîtrise d'Excel



Programme

Généralités

- -Caractéristiques de VBA
- -Création automatique d'une macro VBA
- -Création manuelle d'une macro VBA
- -Macros évènementielles
- -Création d'une fonction

VBA et l'accès aux bases de données

- -La technologie DAO (Data Access Objects)
- -Eléments de programmation DAO en VBA: généralités
- -Exécution d'une requête SQL depuis Excel : Microsoft Query
- -Exécution d'une requête SQL depuis Excel : Assistant requête sur Access
- -Eléments du langage SQL : Généralités
- -Utilisation d'une requête SQL dans une fonction Excel créée en VBA, avec DAO
- -Manipulation à distance d'une base -Access depuis Excel
- -Création de fonctions interactives sur Excel, reliées à une base de données
- -Création d'un recordset ADO et génération à posteriori d'un tableau croisé dynamique
- -Briques d'un infocentre décisionnel sur Access piloté depuis Excel



Tout public



03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







IT04 - Business Intelligence (BI)



Objectifs

- -Acquérir les compétences pour mettre en place des solutions de Business Intelligence et de reporting dans son organisation, et notamment :
- Importer, mettre en relation et manipuler un volume important de données (plusieurs millions d'enregistrements), issues de sources hétérogènes internes ou externes a l'organisation.
- -Créer une base de données multidimensionnelle ou Cube de données.
- -Effectuer des calculs et des requêtes sur les données avec le nouveau langage DAX (Data Analysis Expressions) pour faire des analyses métiers puissantes et des requêtes d'informations dans le Cube (Base de Données).
- -Présenter les résultats d'analyses de données avec des visuels graphiques, des tableaux de bords et des rapports d'analyses, attractifs, interactifs et dynamiques.



Méthodes et outils pédagogiques

-Formation technique et méthodique: cette formation aborde l'utilisation des outils Excel pour l'ensemble des étapes d'une démarche décisionnelle, allant de la recherche et acquisition des données, leur modélisation avec mise en place des calculs, jusqu'à la restitution des données en rapports et tableaux de bord -Formation concrète et opérationnelle: basée sur des études de cas concrètes et de nombreux scenarios de mises en pratique, cette formation apporte les compétences nécessaires à la mise en œuvre immédiate des outils décisionnels d'Excel pour l'exploitation de centaines de millions de données



Pré-requis

- •Avoir une connaissance basique d'Excel.
- Cette formation ne requiert pas de connaissances en informatique, bases de données ni programmation.



Programme

- 1/ Mise à niveau : Définitions des Termes et concepts de la Business Intelligence (systèmes d'aide à la décision) ;
- 2/ Importer et transformer des données avec Power Query;
- 3/ Mettre en relation et compléter les données avec Power Pivot pour les analyser;
- 4/ Restitutions des résultats avec Excel, Power View et Power Map.



Public

-Utilisateurs d'Excel; analyste, contrôleur de gestion, financier, chargé d'études, toute personne ayant à exploiter et analyser des données dans Excel -Cette formation ne requiert pas de connaissances en informatique, bases de données ou programmation



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







IT05 - Installation et maintenance des panneaux solaires



Objectifs

-Appréhender la question de l'installation et de maintenance des panneaux photovoltaïques



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques
- -Workshop



Pré-requis

Aucun



Programme

- 1- Les notions de base :
- A- C'est quoi l'électricité
- B- Les types de courant
- C- Le groupement d'éléments
- D- Mesure du courant électrique
- 2- Installation solaire:
- A- Généralités
- B- Les panneaux solaires
- C- Régulateur
- D-Batterie
- E-Onduleur
- F- Le câblage
- 3- Dimensionnement:
- A- Bilan
- B- Dimensionnement des panneaux
- C- Dimensionnement des batteries
- D- Choix des régulateurs et onduleurs
- 4- L'installation et la protection
- 5- Entretien de l'installation



Public

Toute personne intéressée par l'installation et la maintenance des panneaux solaires



Durée

03 jours 15 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML01 - Management de projet



Objectifs

- -Se familiariser avec les concepts, les définitions, les principes, les disciplines et les processus de Mangement de Projet
- -Calculer les délais des projets avec les différentes méthodes de planification
- -Installer une démarche qualité en entreprise (amélioration continue)
- -Gérer les risques et la qualité du projet.
- -Apprendre à organiser un projet
- -Élaborer un plan de communication
- -Coordonner, intégrer et clôturer un projet d'une manière professionnelle



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Études de cas
- -Échanges d'expériences



Pré-requis

Aucun



Programme

- 1- Les notions de base
- 2- Formuler une problematique
- 3- determiner les objectifs
- 4- Realiser le cadre logique
- 5- Budgetiser les couts du projet



Public

-Toute personne intéressée par le management de projet



Durée

04 jours 28 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena





www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML02 - Conduite du changement



Objectifs

- -Renforcer sa confiance à enclencher des changements auprès des équipes
- -Se doter d'outils d'analyse, des méthodes et d'une vraie démarche de préparation et de communication pour réussir le pilotage de tout changement
- -Gérer avec doigté l'accompagnement de chaque collaborateur dans les différentes phases du changement pour accélérer le processus
- Développer sa flexibilité pour s'adapter rapidement aux évolutions de son domaine professionnel et de marché



Public

Manager



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Études de cas
- -Échanges d'expériences



Pré-requis

Aucun



Programme

Changer, pourquoi, comment?

Identifier la portée du projet de changement : que changer avec quel impact ? Que conserver comme points de repères pour les équipes ?

Créer et communiquer une vision du futur mobilisante

Lancer et accompagner le changement

Lever les obstacles au changement (structuraux, managériaux, personnels, etc.)

Ancrer et accélérer le changement dans une dynamique positive

Instaurer une véritable culture du changement en capitalisant sur les changements réussis pour transformer l'entreprise vers plus d'agilité, de proactivité et de réactivité

Savoir prendre du recul, se ressourcer pour garder une attitude facilitante face à l'adversité

Plan d'action personnel pour définir son propre modèle de changement de façon à consolider les acquis



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML03 - Le management d'équipe



Objectifs

Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe Adapter son management à chaque situation Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits



Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques et pratiques Exercices d'application (travail individuel ou en groupe) Mise en situation filmée Échanges d'expériences avec les participants



Pré-requis

Aucun



Programme

Le manager

- A- Les tâches du manager
- B- Les qualités du manager
- C- Le leadership

1-Les 6 approches de leadership 2-Se construire un mental gagnant

La motivation

A- Le modèle des besoins de Maslow
 B- La théorie des deux facteurs
 C- La théorie du résultat escompté

Les objectifs

A- Les caractéristiques d'un bon objectif

B- Les bonnes questions à se poser pour formuler un objectif

Le management situationnel

La communication interpersonnelle



Public

Manager de tout secteur d'activité



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML04 - La communication interpersonnelle



Objectifs

- -Maîtriser les concepts fondamentaux de la communication
- -Être à même de décrypter les différents types de messages
- -Savoir adapter son style de communication en fonction de la situation
- -Apprendre à argumenter et communiquer de façon plus pertinente



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)
- -Projections vidéo
- -Mises en situation filmées



Pré-requis

Aucun



Programme

Introduction à la communication interpersonnelle

Définition

Approche et théories de la communication

1-La théorie de l'information

2-Le modèle de Jakobson

3-L'approche pragmatique de la communication

4-Le schéma global de la communication 5-Le degré de sympathie de Mehrabian

Les facteurs influençant la communication

Les rôles Les obstacles et freins à la communication

1-La déperdition du message

2-La perception

3-Les bruits

La communication verbale La bonne émission d'un bon message Construire une argumentation

La communication non verbale Les zones d'interaction sociales et publiques

La poignée de mains Le jeu des paumes Bons ou mauvais gestes Les postures

La programmation neurolinguistique (PNL)

Introduction

Le système de représentation sensorielle

Comprendre les mouvements oculaires

L'analyse transactionnelle (AT) Introduction Les trois états du « Moi »

Les sept composantes de la personnalité Les transactions

Attitudes et techniques favorisant la communication



Public

- -Managers
- -Commerciaux
- -Toute personne intéressée par la communication



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML05 - S'affirmer dans la prise de parole en public



Objectifs

- -Acquérir une meilleure confiance en soi et de l'aisance pour mobiliser ses idées
- -Maîtriser et harmoniser les différents niveaux de la communication orale (gestes, attitudes, voix)
- -Réussir ses exposés, ses conférences et tous types d'interventions en public



Public



Méthodes et outils pédagogiques

- -Une approche très pragmatique, permettant aux participants de découvrir leur potentiel dans le domaine de l'expression orale
- -Une pédagogie basée sur des exercices filmés et «débriefés», permettant à chacun d'analyser son propre langage et son attitude gestuelle



Pré-requis

Être déjà habitué à la prise de parole



Programme

Les principes de bases de la communication et de l'expression orale

- -Être écouté et non pas entendu
- -Combattre le trac et développer la confiance en soi
- -Vouloir et savoir s'adapter à son public

Les outils de l'expression orale

- -Redécouvrir sa voix, travailler le rythme, le volume, l'articulation
- -Savoir bouger devant un auditoire

Le discours

- -Comment écrire un texte destiné à être lu à haute voix : les techniques de l'écriture orale
- -Un discours pour convaincre, inciter à l'action ou informer
- -Un bon exemple vaut mieux qu'un long discours

Faire face aux situations imprévues

- -Improviser
- -Rester efficace face à un public difficile

-Tout professionnel désirant améliorer son efficacité à l'oral et gagner plus d'aisance en public



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML06 - Gestion du temps et du stress



Objectifs

- -Repérer les mangeurs de temps pour mieux organiser sa semaine
- -Hiérarchiser l'urgent et l'important
- -Identifier les facteurs de stress
- -Connaître son type psychologique pour adopter l'attitude idéale face au stress
- -Mieux gérer son stress



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)
- -Projections vidéo
- -Échanges d'expériences avec les stagiaires



Pré-requis

Aucun



Programme

I-La gestion du temps et des priorités

- 1-Les lois qui régissent notre temps
- 2-Hiérarchiser l'urgent et l'important
- 3-S'organiser avec les 5S
 - -Repérer les mangeurs de temps
 - -Planifier la semaine
- II- La gestion du stress
 - 1- Qu'est-ce que le stress ?
 - 2- Comment agit le stress?
 - -Identifiez les facteurs de stress
 - -Questionnaire d'Holmes et Rahe
 - -Quel est votre type psychologique?
 - 3- Les symptômes et les signaux de stress
 - 4- Comment stopper le stress?
 - 5- Le « Burn Out »



Public

- -Managers
- -opérationnels
- -Toute personne intéressée par la gestion du temps et du stress



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







ML07 - Être percutant dans ses écrits professionnels



Objectifs

- -Concevoir des écrits pertinents
- -Travailler le style
- -Présenter en harmonisant le fond et la forme



Méthodes et outils pédagogiques

- -Les participants apportent leurs écrits pour les enrichir
- -Travaux de conception à partir de situations professionnelles
- -Exercices de mise en forme de documents, recherche de mots et travaux de style



Pré-requis

Aucun



Programme

Les règles essentielles Enrichissement de l'expression écrite

Développement de la lisibilité Choix typographiques Les structures et leurs enchaînements

Principes pour faciliter la mémorisation

Conception de plans et d'organisation des idées

Logique de texte et adaptation de la pensée

Les techniques d'argumentation Construction par objectif Choix et ordre des éléments Les techniques de présentation Typographie Mise en valeur des éléments

importants Choix des couleurs et des aides Le style et le vocabulaire, vecteurs d'image Image de soi et image d'entreprise Formes les plus efficaces Mots pertinents au service de la pensée Les spécificités des courriels Avantages, inconvénients Exigence dans la rédaction. L'objet de l'écrit : le valoriser Champs d'application Courriers, notes, documents internes et externes, articles d'information, messages électroniques



Public

-Toute personne désireuse de repenser sa façon d'écrire et de se sentir à l'aise



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







FC01 - Finance pour non financiers



Objectifs

- -Se familiariser avec le vocabulaire comptable et financier pour mieux communiquer avec les services administratifs et financiers de l'entreprise et mieux répondre à leurs demandes
- -Connaître les documents comptables et les interpréter (bilan, compte de résultat) afin de vous faire votre propre opinion et de vous permette d'apporter, si nécessaire, votre contribution
- -Analyser la rentabilité de l'entreprise pour éviter les fausses interprétations et utiliser à bon escient ces renseignements récoltés



Méthodes et outils pédagogiques

-Présentation théorique de chaque thème afin que les participants puissent accéder au vocabulaire de la finance, accompagnée d'exercices simples d'application, QCM, d'outils et de grilles d'analyse.



Pré-requis

-Notions de comptabilité générale



Programme

L'acquisition des documents comptables et financiers :

- -Le rôle de la comptabilité dans l'entreprise
- -La présentation officielle des comptes : la liasse fiscale
- -La construction du compte de résultat : l'analyse des activités "exploitation" et financière
- -La situation patrimoniale de l'entreprise et le bilan
- -L'analyse des différentes charges : amortissements, provisions, variations de stocks
- -La présentation IFRS des comptes Le compte de résultat et l'analyse de la rentabilité :
- -Les soldes intermédiaires de gestion : marge commerciale, EBE, résultat d'exploitation, résultats financiers, termes anglo-saxons : gross margin, EBITDA, EBIT
- -Le lien résultat trésorerie et

autofinancement

- -L'interprétation du cash-flow L'analyse de l'équilibre financier :
- -L'importance d'une structure financière équilibrée et saine
- -L'analyse du haut de bilan et la stratégie financière à long terme de l'entreprise : le fonds de roulement
- -L'analyse du bas de bilan et du cycle d'exploitation de l'entreprise : le besoin en fonds de roulement
- -La trésorerie nette : insuffisance ou excédent
- -Les différents types de structure financière
- -Les leviers d'action pour retrouver une structure financière saine
- Les ratios fondamentaux :
- -Les ratios liés aux délais clients, fournisseurs, stocks
- -Les ratios de liquidité, de solvabilité et d'endettement
- -Les ratios de rentabilité commerciale, financière, économique



Public

-Responsables de services fonctionnels non financiers, chefs d'entreprises ou toute personne désireuse d'acquérir le vocabulaire et de s'initier aux outils d'analyse financière



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







FC02 - Les fondamentaux du contrôle de gestion



Objectifs

- -Comprendre la mise en place du contrôle de gestion dans l'entreprise
- -Connaître et utiliser les outils d'analyse de coûts
- -Calculer les différentes marges (marge brute, marge nette...) et analyser la rentabilité des activités de l'entreprise
- -Mettre en place une gestion budgétaire
- -Suivre et contrôler les budgets (analyse des écarts)



Méthodes et outils pédagogiques

-Pédagogie active utilisant de nombreux cas pratiques et favorisant les échanges au sein du groupe afin que les participants puissent comprendre, expérimenter et intégrer les différentes notions liées au contrôle de gestion. A la fin du programme, chaque participant repart avec une documentation pratico-pratique utilisable au quotidien.



Pré-requis

-Notions de comptabilité générale



Programme

La mise en place du contrôle de gestion :

Le rôle et les missions du contrôle de gestion

L'interaction contrôle de gestion et stratégie d'entreprise

L'analyse des coûts de revient : Le lien comptabilité analytique comptabilité générale Les différentes charges de la comptabilité analytique : charges directes / indirectes, charges fixes / charges variables

La mise en place de la méthode des coûts complets

L'analyse des marges et de la rentabilité :

La méthode du direct Costing La notion de seuil de rentabilité (ou de point mort) La construction et la mise en place des budgets :

Les étapes liées à la mise en place de la gestion budgétaire et la fixation des objectifs

La construction des différents budgets : ventes, achats, main d'œuvre...
Les documents de synthèse prévisionnels : le compte de résultat, le budget de trésorerie

Le suivi et le contrôle budgétaire : Les différents centres de responsabilités : centres de profit, centres de coûts Le calcul et l'analyse des écarts sur charges directes : écart prix ou coût écart volume ou quantité



Public

-Toute personne souhaitant s'initier aux outils du contrôle de gestion, travailler avec les contrôleurs de gestion ou mettre en place et suivre un système de contrôle de gestion.



Durée

05 jours 35 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







FC03 - Le tableau de bord

Contrôle de la performance et indicateurs de gestion (KPI)



Objectifs

- -Identifier les facteurs clés de succès d'une activité.
- -Acquérir la méthodologie pour élaborer un tableau de bord
- -Déterminer les indicateurs pertinents de son activité et les rendre plus lisibles pour faciliter la formalisation d'un plan d'action.
- -Créer une dynamique de gestion et de communication autour du tableau de bord



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports conceptuels et méthodologiques
- -Ateliers, exercices, mises en situation, études de cas pour s'entrainer à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.
- -Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses



Pré-requis

-Connaissance des éléments fondamentaux de la gestion d'une entreprise



Programme

-Connaître la méthodologie de la création d'un tableau de bord Définition du cadre de pilotage de l'entreprise

Définition et clarification des objectifs de l'entreprise

Détermination des données pertinentes à intégrer dans l'élaboration d'un tableau de bord (données de l'environnement de l'entreprise, des orientations stratégiques, des points faibles à améliorer, des points forts à consolider) -Mettre en place, valider et adapter son tableau de bord

Définir les points clés de son activité Déterminer les indicateurs de performance (KPI)

indicateurs sur l'activité commerciale indicateurs d'activité pour la production ou les services

indicateurs financiers

indicateurs Ressources Humaines Déterminer les seuils d'alerte et leur déclenchement

Mettre en place un test de validité des

indicateurs

Connaître la durée de validité de l'outil Savoir le modifier et le faire évoluer

-Apprendre à communiquer et savoir présenter son activité grâce au tableau de bord Communiquer avec son équipe

Mettre en place et adapter son reporting Clarifier la lisibilité des informations dans le tableau de bord

Partager les informations du tableau de bord en interne

Communiquer et présenter son entreprise avec le tableau de bord

Piloter la performance de son équipe commerciale

Anticiper la gestion du changement



Public

Toute personne désireuse d'acquérir et/ou d'accroître ses compétences en gestion : Services comptable, de gestion ou de production, Gestionnaire de centre de profit, Créateur ou Repreneur d'entreprise



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







FC04 - Calculer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale



Objectifs

- -Présenter et analyser les étapes de la vie fiscale d'une entreprise
- -Présenter un programme de travail d'arrêté des comptes
- -Fournir la méthode de détermination du résultat fiscal, de l'impôt et d'établir la liasse fiscale



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports conceptuels et méthodologiques
- -Ateliers, exercices, études de cas pour s'entrainer à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.
- -Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses



Pré-requis

-Connaissance en comptabilité et fiscalité



Programme

Les principes du système fiscal d'imposition des entreprises Les sources du droit fiscal Les sociétés relevant de l'IS Identifier les différents types de contrôles de l'administration fiscale (Prescription, recours existant, procédures à suivre) Le contrôle fiscal Le régime des entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés « IS » Délimiter le champ d'application Connaître les règles fiscales de déductibilité des charges Saisir la différence entre résultat comptable et résultat fiscal

Comment les résultats sont-ils taxés ? Sort du résultat disponible après impôt: quels sont les différents choix qui s'offrent à l'entreprise?

Suivre les déficits

L'imposition des résultats : l'impôt des sociétés

Utiliser le dossier de clôture

Les rappels sur la procédure de travail et le calendrier de clôture

Les contrôles effectués sur le bilan et le compte de résultat dans le dossier de clôture Calculer le résultat fiscal et liquider l'impôt sur les sociétés Les réintégrations et les déductions

La détermination de l'IS La liquidation de l'IS et des contributions Remplir les imprimés de la liasse fiscale La présentation générale de la liasse

Les états de nature comptable Les états de nature fiscale

La déclaration des résultats L'annexe légale



Public

-Toute personne désireuse d'accroître ses compétences en comptabilité et fiscalité: Comptable et Fiscaliste



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







FC05 - La gestion des stocks et des approvisionnements



Objectifs

- -Se familiariser avec le vocabulaire comptable et financier pour mieux communiquer avec les services administratifs et financiers de l'entreprise et mieux répondre à leurs demandes
- -Connaître les documents comptables et les interpréter (bilan, compte de résultat) afin de vous faire votre propre opinion et de vous permette d'apporter, si nécessaire, votre contribution
- -Analyser la rentabilité de l'entreprise pour éviter les fausses interprétations et utiliser à bon escient ces renseignements récoltés



Public

-Toute personne chargée des approvisionnements et/ou de la gestion des stocks



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques.
- -Application pratique sous forme d'atelier grâce à des cas fournis par le formateur ou avec vos propres données (amener alors vos éléments sur une clé USB).
- -Evaluation par le formateur de votre document retravaillé.



Pré-requis

-Aucun



Durée

03 jours 21 heures



Programme

I-L'évaluation des stocks

- 1-L'inventaire comptable permanent
 - 2-L'évaluation des entrées en stock 3-L'évaluation des sorties de stock
- a-Le coût unitaire moyen pondéré

b-La méthode FIFO c-La méthode LIFO

II-La prévision des approvisionnements et la gestion des stocks

1-Les modèles de gestion des stocks

a-Le modèle traditionnel b-Le modèle en flux tendus

2-La gestion des approvisionnements

a-Stock critique minimum b-Le stock de sécurité c-Stock critique (ou stock alerte)

3-Les composantes des coûts de

gestion des stocks

a- Le coût de possession des stocks (Cp)

b-Le coût de passation d'une commande (Ca)

c-Le coût de rupture (ou de pénurie) (Cr)

d-Le coût total annuel des stocks 4-Le modèle de Wilson (sans rupture) a-La formule de Wilson

b-Intérêt et limites du modèle

5-Le risque de rupture en avenir aléatoi-

6-Le programme des approvisionnements

a-Programme des approvisionnements par périodes constantes

b-Programme des approvisionnements par quantités constantes

7-La méthode Pareto



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







RH01 - Maîtriser les techniques de la paie



Objectifs

- -Savoir accéder à l'information réglementaire liée à la paie
- -Maîtriser le calcul des bulletins de salaires en application de la réglementation
- -Etablir les bulletins de salaires dans le respect des droits des salariés



Méthodes et outils pédagogiques

-Présentation théorique des règles applicables en matière de paie. Exemples de bulletins de salaires d'activités et de postes de travail, catégories professionnelles diverses.



Pré-requis

-Aucun



Programme

Les sources du droit nécessaires pour établir la paie : La hiérarchie des textes et la source de l'information

La présentation du bulletin de salaire :

La valeur juridique du bulletin de paie, les mentions obligatoires et facultatives, les informations complémentaires

Le paramétrage du bulletin : La fiche du salarié, les rubriques du bulletin, les bulletins types par catégories de salariés

Le calcul du bulletin : Le salaire brut : SMIC, absences, heures supplémentaires et repos compensateur, primes individuelles et collectives, avantages en nature et congés payés Les cotisations : plafond de sécurité sociale, abattements, employeurs multiples et exonérations
Les éléments du salaire net : acomptes et avances, saisies arrêts, remboursements de frais, indemnités non soumises à cotisations, net à payer et net imposable

Les obligations liées à l'établissement du bulletin de salaire :

Les autres documents liés à la paie



Public

Personnel de service administratif (ressources humaines, comptabilité ou autres)



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







RH02 - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)



Objectifs

- -Identifier les différents enjeux de la GPEC
- -Faire vivre les outils et processus liés à ces différents enjeux
- -Appréhender les rôles des différents acteurs de la GPEC
- -Savoir communiquer pour assurer le succès de la démarche



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports conceptuels et méthodologiques
- -Ateliers, exercices, études de cas pour s'entrainer à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.
- -Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses



Pré-requis

-Aucun



Programme

- 1- Positionner la GPEC dans la GRH Anticiper les évolutions majeures de son entreprise et son impact sur les emplois Définir et identifier les emplois sensibles Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise et prendre en compte le marché local de l'emploi
- 2- Utiliser les outils de la GPEC Clarifier le vocabulaire (postes, emplois, métiers, familles)

Savoir construire un référentiel des emplois

Savoir élaborer une carte des métiers Choisir l'approche de la compétence la plus adaptée

Définir les compétences individuelles, collectives, stratégiques, cognitives... Élaborer un répertoire des compétences 3- Connaître les ressources et les

3- Connaître les ressources et les compétences de l'entreprise

Utiliser une approche quantitative des ressources

Élaborer la pyramide des âges et des anciennetés

Connaître et choisir les outils d'analyse

qualitative des compétences : appréciation de la performance compétence, potentiel, fusée des compétences

4- Mettre en place un plan d'accompagnement RH

Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences

Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise

Utiliser les aires de mobilité

Identifier tous les plans d'actions RH possibles

5- Communiquer pour garantir le succès de la démarche

Présenter et vendre le plan d'actions en adaptant le message aux différents acteurs Faire de l'encadrement le premier acteur en matière de compétences



Public

Tout manager



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







RH03- Principes fondamentaux du droit du travail Algérien



Objectifs

- -Appréhender l'essentiel du droit du travail
- -Évaluer les risques juridiques dans son management
- -Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports conceptuels et méthodologiques
- -Ateliers, exercices, études de cas pour s'entrainer à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.
- -Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses



Pré-requis

-Aucun



Programme

1- Définition et particularités du droit du

Qu'est ce que le droit du travail Les sources du droit du travail L'évolution du droit du travail

2- Les relations individuelles de travail

Le contrat de travail

Les droits et les obligations du travailleur Le règlement intérieur

Les changements dans la relation de travail Dispositions particulières concernant les

dirigeants

3- Les relations collectives de travail La participation des travailleurs

- -La négociation collective et les conventions collectives
- -L'exercice du droit syndical
- 4- Les conflits de travail et le droit de grève La prévention et le règlement des conflits

de travail

Le droit de grève

Les conflits individuels de travail

5- Les dispositions spécifiques à l'hygiène et à la sécurité

6- L'inspection du travail

Principales missions,

Obligations et protection.



Public

Tout manager



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







RH04 - Formation de Formateur



Objectifs

- -Concevoir des formations présentielles efficaces
- -Prendre la posture de formateur et savoir animer des formations
- -Se constituer une "boîte à outils" de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre
- -S'auto-évaluer en situation



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)
- -Mise en simulation d'une conception et animation d'un module de Formation
- -Plan de progrès / d'actions individuel



Pré-requis

-Aucun



Programme

Partie I : L'ingénierie de la formation

A. Le triangle pédagogique de Jean Houssaye

B. Le processus d'apprentissage chez l'adulte

C. Les 4 phases d'apprentissage de Maslow

D. Les 5 phases de l'ingénierie de la formation

E. Les différents types de formations

F. Le plan de formation

G. Le cahier des charges

H. La sélection des prestataires de formation

Partie II: Animer une formation

A. Concevoir et réaliser des outils pédagogiques

B. Se préparer

C. Adopter la bonne posture

D. Les techniques d'animation

E. Principes d'animation

F. Conclure la formation

4- Les conflits de travail et le droit de grève La prévention et le règlement des conflits de travail

Le droit de grève

Les conflits individuels de travail

5- Les dispositions spécifiques à l'hygiène et à la sécurité

6- L'inspection du travail Principales missions,

Obligations et protection.



Public

-Toute personne souhaitant s'investir dans une mission de formateur



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







RH05 - La communication interne



Objectifs

- -Savoir accéder à l'information réglementaire liée à la paie
- -Maîtriser le calcul des bulletins de salaires en application de la réglementation
- -Etablir les bulletins de salaires dans le respect des droits des salariés



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Études de cas
- -Exercices d'application (travail individuel ou en groupe)



Pré-requis

-Aucun



Programme

- I. Le rôle croissant de la communication interne
- II. Les objectifs de la communication interne
- III. Les cibles de la communication interne
- IV. Les techniques de la communication interne
- V. La stratégie de communication interne



Public

- -Responsable ou chargé(e) de communication interne
- -Cadre chargé du pilotage, du management et de la gestion des ressources humaines
- -Toute personne en charge de la communication interne au sein de son organisation



Durée

02 jours 14 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







Environnement Juridique

EJ01 - Les bases du droit du contrat commercial



Objectifs

- -Maitriser les bases du droit des contrats
- -Négocier et rédiger les clauses essentielles du contrat commercial
- -Assurer le suivi des contrats



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Études de cas
- -Échanges d'expériences



Pré-requis

-Aucun



Programme

- 1- La formation du contrat
- •Le contrat, la loi des parties
- •Règles de droit impératives et supplétives
- •Déterminer le moment où le contrat est formé
- Modification des obligations contractuelles
- •Promesses de vente, conditions suspensives
- •Négocier un accord ou un contrat cadre
- ·Les conditions générales de vente
- 2- Évaluer la portée des obligations réciproques
- •Obligation de moyen, de résultat et de garantie
- •Cahier des charges technique ou fonctionnel
- •L'obligation de moyen et de résultat
- •Etude de cas
- 3- Négocier les clauses essentielles
- •Définition de l'objet, documents contractuels et langue du contrat
- •Date d'entrée en vigueur, durée et

- modalités de renouvellement du contrat
- •Prix et modalités de révision du prix
- •Délais de règlement, délais et lieu de livraison
- •Transfert de propriété et des risques et garantie contractuelle
- •Limitation de la responsabilité, force majeure et règlement des litiges, pénalités
- •Engagement de confidentialité
- •Clauses protégeant la propriété intellectuelle : droits d'auteur, éviction
- •Étude de cas
- 4- Que faire en cas d'inexécution?
- Suspendre l'exécution de ses obligations
- Résolution, résiliation, pénalités
- Responsabilité des administrateurs



Public

Responsables de structures juridiques Commerciaux, responsables commerciaux



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

> +213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







Environnement Juridique

EJ02 - Le droit des affaires pour non-juristes



Objectifs

- -Comprendre les fondamentaux du droit des affaires
- -Identifier les situations pouvant engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise, du dirigeant et du salarié



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports théoriques et pratiques
- -Études de cas
- -Échanges d'expériences



Pré-requis

-Aucun



Programme

- 1- Introduction au droit des affaires
- Sources et attributions du droit des affaires
- •Particularités par rapport aux autres droits
- 2- Les différentes formes juridiques d'entreprise
- •Le contrat de société, la notion de personne morale
- •Critères de choix d'une forme d'entreprise : responsabilité, fiscalité...
- •Avantages et inconvénients des principaux cadres juridiques: SA, SARL, EURL, SNC...
- •Le rôle et les pouvoirs des organes de contrôle et de direction
- 3- Conclure un contrat commercial
- ·La formation du contrat
- ·Les différentes natures d'obligations
- : obligation de moyen et obligation de résultat
- •Obligation de confidentialité
- •Clauses relatives à la protection intellectuelle
- 4- Anticiper et résoudre les situa-

tions de conflit

- •Réflexes pratiques en cas d'inexécution
- •Éviter la rupture abusive des relations commerciales
- •Résoudre un litige à l'amiable
- ·L'action judiciaire
- •Etude de cas
- 5- Les cas de responsabilité de la personne morale, du dirigeant et du salarié
- •La responsabilité pénale de l'entreprise
- ·Les cas de responsabilité personnelle
- •Délégations de pouvoir : portée, conditions de forme et de fonds
- •Responsabilité des administrateurs



Public

-Cadres, Managers souhaitant s'initier au droit des affaires



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz







Commerce International

Cl01 - Maîtriser les fondamentaux du développement à l'international



Objectifs

- -Maîtriser les techniques juridiques, règlementaires, financières et économiques du commerce international
- -Traiter les commandes, choisir les procédures douanières et suivre les règlements des débiteurs



Méthodes et outils pédagogiques

- -Apports conceptuels et méthodologiques
- -Ateliers, exercices, études de cas pour s'entrainer à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel.
- -Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses



Pré-requis

-Notions sur les échanges internationaux



Programme

Connaître le fonctionnement des

transports internationaux et des relations commerciales
Présentation du transport maritime, aérien, routier
Choix du mode de transport adapté à votre activité
Relations avec les intermédiaires du transport

Dispositif de soutien à l'export Sécurisation de votre offre commerciale à l'export

Décomposition du prix de revient export

Facture pro forma et définitive Les documents commerciaux et de transports

transports
Maîtriser les incoterms 2010
Rôle et importance des Incoterms
Présentation des Incoterms 2010
Choix de l'Incoterm adapté
Les liner terms: Une particularité
pour le maritime
Choisir et sécuriser les paiements à
l'international

Les techniques de paiement à

l'international : Paiement d'avance, Remise documentaire, Crédit documentaire, Lettre de crédit stand-by... Le choix à faire en fonction du pays avec lequel vous souhaitez commercer Le choix à faire en fonction de votre activité

Comment éviter le non-paiement ?
Pratiquer les déclarations en douane
Le rôle de la douane, les sources d'information et les régimes douaniers
La détermination du traitement douanier réservé à une marchandise : valeur en douane, origine et classification
Les procédures de dédouanement
Les formalités
Les formalités en Algérie
Les formalités hors Algérie
La gestion des documents
Les systèmes d'informations de la

douane



Public

- -Commerciaux export
- -Assistant(e) export
- -Secrétaire
- -Comptable



Durée

03 jours 21 heures



Sanction

Attestation de formation délivrée par la CCI Mezghena

+213(0) 23 55 32 42 +213(0) 770 292 816



www.cci-mezghena.dz form@cci-mezghena.dz





Bulletin d'inscription aux formations École excellence CCI Mezghena



Adresse: Ville									
Participants:									
Intitulé des Séminaires	Date du séminaire	Nom et Prénom des participants	Fonction des Participants	Email des Participants					
Responsable de formati	on :								
NOM et Prénom :		Fonction :							
Téléphone :Fax :									
Contact nous shaloments (Discloment is la Commanda)									
Contact pour règlement : (Règlement à la Commande) NOM et Prénom :									
Fonction : E-mail :									
Adresse:									
/ Colocolor									
Signature et cachet de l'entreprise									
Fait à : le									
rait a :le .									















NOTRE OFFRE COMMERCIALE

Sur la base d'un rapport qualité / prix donnant satisfaction aux plus exigeants de nos clients, vous y trouverez Les offres les plus attractives du marché.

Formations inter-entreprises

1- Formations organisées au sein de nos locaux : A partir de 8000 DA en HT par participant par journée de formation, nous consulter pour plus de détails.

Ce tarif comprend:

- Prestation de formation: Ingénierie, animation et évaluation à chaud;
 - Le kit stagiaire : support de cours, Bloc note, stylo, cartable
 - Pause déjeuner

La TVA est de 9% pour les frais de prestation de formation, et de 19% pour les frais de la logistique.

2- Pour les cycles de formation qui pourront être organisés aux hôtels, les tarifs seront communiqués dans des annonces spécifiques;

Formation intra-entreprises et consulting :

Les tarifs applicables à ces prestations sont fixés au cas par cas, en fonction de la spécificité de votre demande.



CCI Mezghena



CCI Mezghena



www.cci-mezghena.dz

