



INTEGRATED
SOLUTIONS

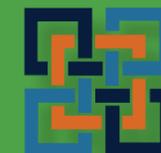
CATALOGUE DE FORMATION GESTION & MANAGEMENT

LE MANAGEMENT DU MÉTIER À LA PROFESSION



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL AGRÉÉ PAR L'ETAT
AGRÉMENT N° 1444

Safety Integrated Solutions



INTEGRATED
SOLUTIONS



INTEGRATED SOLUTIONS

Mme HARZALLAH YAMINA

Directrice générale

La compétence ne s'improvise pas ...

Confrontées à l'émergence de nouveaux métiers, l'évolution de l'organisation du travail, les difficultés de recrutement et de fidélisation du personnel... les entreprises doivent s'adapter et apprendre à gérer les défis liés aux mutations sociologiques et aux évolutions réglementaires. Ces enjeux modifient l'organisation et les relations de travail et doivent donc être anticipés par les structures.

En créant le centre de formation SAFETY INTEGRATED SOLUTIONS, nous nous sommes fixés un objectif ambitieux

> Réunir dans le vaste domaine de la formation professionnelle continue, un panel de modules qui se recentrent sur les besoins des individus

> Apporter notre soutien sur le développement des compétences nécessaires aux performances de l'entreprise.

Les hommes étant sa principale richesse, doivent préparer leurs salariés aux changements.

L'offre de SAFETY INTEGRATED SOLUTIONS consiste à accompagner des personnes ou des petits groupes dans l'atteinte de leurs objectifs et, plus largement, dans la réussite de leur évolution personnelle et professionnelle.

Grace à l'expérience et l'expertise de nos équipes et partenaires privilégiés, alliant leur savoir faire et leur savoir-être, SAFETY INTEGRATED SOLUTIONS possède une offre riche et sélective adaptée à toutes les structures soucieuses d'améliorer leurs services et leur fonctionnement, en capitalisant les savoirs et en valorisant les compétences des salariés.

En plaçant vos attentes et votre satisfaction au centre de nos préoccupations, SAFETY INTEGRATED SOLUTIONS défère dès lors une offre en constante évolution, basée sur le professionnalisme et la passion de notre métier.

Notre Mission

Offrir une formation adaptée aux besoins et répondant aux exigences des entreprises d'aujourd'hui

Notre centre de formation est chargé de:

- Former les apprenants aux profils voulus et recherchés par le marché de l'emploi
- Favoriser et accélérer l'insertion professionnelle des apprenants et des stagiaires
- Mettre en place l'ingénierie des dispositifs de formation et développer des outils didactiques et pédagogiques de formation professionnelle pour un meilleur encadrement des formations
- Développer des mécanismes et des outils d'évaluations et de certification des formations
- Contribuer au renforcement de la formation continue par des prestations de recyclage des travailleurs en vue de leur adaptabilité aux évolutions techniques et technologiques

Nos valeurs

- Les clients sont au cœur de toutes les prestations de formation et les services fournis sont en cohérence avec les besoins exprimés et les objectifs définis;
- Le respect individuel des clients est garanti par le développement de relations personnalisées, par le respect de la confidentialité des données et par la primauté octroyée aux participants dans toute démarche pédagogique;
- Les prestations pédagogiques et de gestion sont évaluées dans le but d'améliorer en permanence la qualité des services;
- Le Centre de formation s'engage à développer une stratégie de collaboration vis-à-vis de ses clients, partenaires et prestataires au sein de l'institution, mais également à l'extérieur de celle-ci.

Catalogue de Formation GESTION & MANAGEMENT

Référence	Formation	Durée en jours
Formations en Langues		
Soft Skills		
SOF_SKI_01	The ABC's of Supervising Others	2
SOF_SKI_02	Supervisory Skills	2
SOF_SKI_03	Communication Strategies	2
SOF_SKI_04	Conflict Resolution: Getting Along in the Workplace	2
SOF_SKI_05	Negotiating for Results	2
SOF_SKI_06	Team Building: Developing High Performance Team	3
SOF_SKI_07	Crisis Management	2
SOF_SKI_08	Delegation the Art of Delegating Effectively	1
SOF_SKI_09	Business Leadership: Becoming Management Material	3
SOF_SKI_10	Anger Management : Understanding Anger	2
SOF_SKI_11	Managing Pressure and Maintaining Balance	2
SOF_SKI_12	Meeting Management: The Art of Making Meeting work	2
SOF_SKI_13	Devenir un orateur crédible et convaincant	4
SOF_SKI_14	Booster ses Compétences Interpersonnelles	4
SOF_SKI_15	Leadership et Compétences Managériales	4
SOF_SKI_16	Mobiliser les Hommes en toute confiance	4
SOF_SKI_17	Communication interpersonnelle	3
SOF_SKI_18	Leadership et DISC de PROFILING individuel	4
SOF_SKI_19	Gestion du temps et efficacité personnelle	3
SOF_SKI_20	Compétences comportementales	5
SOF_SKI_21	Management de la performance	5
SOF_SKI_22	Prévention et résolution de conflits	2
SOF_SKI_23	Améliorer votre gestion du changement	3
Management & RH		
MRH_GRHU_01	Gestion de la Ressource Humaine	3
MRH_GPEC_02	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	2
MRH_INFO_03	Ingénierie de la Formation	3
MRH_GP_04	Gestion de Projet	3
MRH_CR_05	Conduite de Réunions	2
Logistique, Approvisionnement & Contrat		
LAC_CGES_01	Le Contrôle de Gestion	5
LAC_GCON_02	Gestion de Contrat	3
LAC_INCO_03	Les Incoterms	3
LAC_INCO_03	Techniques de négociation et de construction de contrats	3
LAC_MSC_04	Le marketing et la stratégie commerciale	4
Comptabilité et finance		
C&F_DEF_01	Diagnostic Financier de l'Entreprise	5
C&F_ELBP_02	Elaboration de votre Business Plan	3
C&F_GFDR_03	La Gestion de Besoin en Fonds de Roulement de la Trésorerie et des Risques	5
C&F_MDCI_04	Montage d'un dossier de Credit d'Investissement	4

Catalogue de Formation GESTION & MANAGEMENT

Référence	Formation	Durée en jours
C&F_MDCE_05	Montage d'un dossier de Credit D'Exploitation	4
C&F_COMEX_06	Operation de Commerce Extérieur	2
C&F_TAFO_07	La taxe de la formation et la préparation du dossier de participation à l'offre de formation	1
C&F_BANK_08	Techniques Bancaires (Effets de Commerce)	2



Objectifs

- Communiquer avec aisance dans la langue choisie.
- Acquérir, entretenir et perfectionner les compétences linguistiques de base: Grammaire, Orthographe et Conjugaison.
- Enrichir son vocabulaire général et professionnel.
- Optimiser sa compréhension orale.
- Pouvoir argumenter avec un discours cohérent.



Des Formations axées sur
l'**Expression orale** et
la **Mise en situation**



Un **apprentissage interactif** afin de
progresser rapidement et en s'amusant !



Un Programme International
de 06 niveaux
De Débutant (A1) à Expert (C2)



Des programmes de cours particuliers
Sur Mesure adapté à vos besoins,
à vos centres d'intérêt et à vos disponibilités

Approche Pédagogique

- Simulations de situations de communication et reformulations.
- Activités interactives et ludiques pour gagner en assurance dans la prise de parole, apprendre à donner son opinion, mais aussi maîtriser la prononciation exacte de la langue.
- Alternance de cours théoriques, de mises en situation et de communication en face à face.
- Travail sur les documents personnels de l'élève comme support d'apprentissage.

Formations d'anglais spécialisées

- Ressources Humaines,
- Pétrole et Gaz
- Anglais du Secrétariat
- Banque et de la Finance et comptabilité,
- Approvisionnement et logistique
- Construction
- Juridique,
- Marketing,
- Aviation
- Anglais des réunions
- Rédaction d'emails
- L'anglais pour téléphoner
- Anglais des présentations

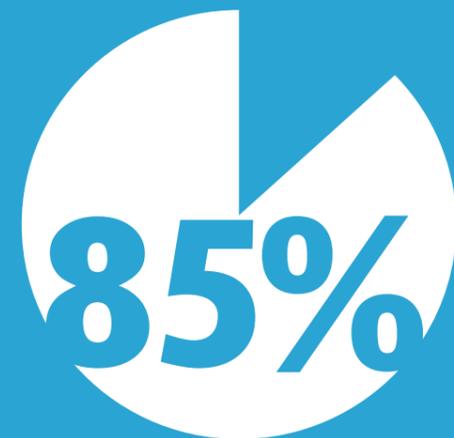


Bénéficiez d'un test de niveau gratuit

An iceberg floating in the ocean. The top part of the iceberg is above the water line, and the bottom part is submerged. The text 'HARD SKILLS' is written in white, bold, sans-serif font over the top part of the iceberg. The text 'SOFT SKILLS' is written in white, bold, sans-serif font over the submerged part of the iceberg. The background is a blue sky with white clouds and a blue sea.

HARD SKILLS

SOFT SKILLS



<<85% of job success comes from having well-developed soft and people skills, and only

15% of job success comes from technical skills and knowledge (hard skills).>>

Harvard University

Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.



The ABC's of Supervising Others

Réf : SOF_SKI_01



2 Days

This workshop is for people who are new supervisors or who are interested in a supervisory position, as well as those who are team leads or part-time supervisors without a great deal of authority

This two-day course is designed to help participants overcome many of the supervisory problems that they will encounter as a workplace leader. Dealing with the problems that a new supervisor encounters isn't easy, but it doesn't have to lead to discouragement.

Audience

Supervisors, Managers, Heads of Departments

Learning Objectives

- Adjust to the supervisor's role with confidence
- Develop their skills in listening, asking questions, resolving conflict, and giving feedback to employees
- Identify key attitudes that they can develop to enhance their supervisory skills
- Use time management and planning techniques to maximize their success
- Develop a technique for giving instructions that are clear and understood
- Understand the importance of developing good relationships with employees and peers, so they are seen as fair and consistent

Supervisory Skills

Réf : SOF_SKI_02



2 Days

In this course, participants will learn the main principles of supervisory skills.

The course focuses on established management theories and frameworks that help improve leading a team. The course contains various case studies and examples on improving interpersonal skills, providing support to the team and using the correct style of leadership based on an individual's capability and maturity.

Audience

Supervisors, Managers, Heads of Departments

Learning Objectives

- Approach a supervisory role systematically and confidently by knowing the requirements for success.
- Analyze a situation systematically using a proven management technique to identify who and what is affected by it.
- Use the 4-step technique to establish rapport with people for effective communication and team building.
- Learn by example by examining a number of challenging situations and supervisory case studies.
- Choose your leadership style based on your management needs and individual's capability using an established management theory.
- Use a framework designed to facilitate counselling and coaching using a variety of Interventions.
- Carry out performance appraisals and provide support and mentoring using a systematic approach to motivate team members.



Communication Strategies

Réf : SOF_SKI_03



2 Days

Have you ever wondered why it seems so difficult to talk with some people and so easy to talk with others? Can you recall an occasion where you met someone for the first time and immediately liked that person? Something about the individual made you feel comfortable.

A major goal of this two-day workshop is to help you understand the impact your communication skills have on other people. You will also explore how improving these skills can make it easier for you to get along in the workplace, and in life

Audience

Managers, Heads of Departments, Supervisors, Everyone can benefit from this course

Learning Objectives

- Identify common communication problems that may be holding them back
- Develop skills to ask questions
- Learn what their non-verbal messages are telling others
- Develop skills in listening actively and empathetically to others
- Enhance their ability to handle difficult situations
- Deal with situations assertively

Conflict Resolution: Getting Along in the Workplace

Réf : SOF_SKI_04



2 Days

Many people see conflict as a negative experience. In fact, conflict is a necessary part of our personal growth and development. Think of when you were trying to choose your major in college, for example, or trying to decide between two jobs.

However, conflict becomes an issue when the people involved cannot work through it. They become engaged in a battle that does not result in growth.

When this type of conflict arises, negative energy can result, causing hurt feelings and damaged relationships.

This two-day course will give participants the tools that will help you resolve conflict successfully and produce a win-win outcome.

Audience

Heads of Departments, Managers, Employees, Supervisors, etc.

Learning Objectives

- What conflict is and how it can escalate.
- The types of conflict and the stages of conflict.
- The five most common conflict resolution styles and when to use them.
- How to increase positive information flow through non-verbal and verbal communication skills.
- Effective techniques for intervention strategies.
- Ways to manage conflicts to enhance productivity and performance



Negotiating for Results

Réf : SOF_SKI_05



2 Days

Negotiating is about resolving differences. People who can master the process of negotiation find they can save time and money, develop a higher degree of satisfaction with outcomes at home and at work, and earn greater respect in their communities when they understand how to negotiate well.

Negotiating is a fundamental fact of life. Whether you are working on a project or fulfilling support duties, this workshop will provide you with a basic comfort level to negotiate in any situation. This interactive workshop includes techniques to promote effective communication and gives you techniques for turning face-to-face confrontation into side-by-side problem solving.

Audience

Managers, Executives, procurement Department, etc...

Learning Objectives

- How often we all negotiate and the benefits of good negotiation skills
- The importance of preparing for the negotiation process, regardless of the circumstances
- The various negotiation styles and their advantages and disadvantages
- Strategies for dealing with tough or unfair tactics
- Skills in developing alternatives and recognizing options
- Basic negotiation principles, including BATNA, WATNA, WAP, and the ZOPA

Team Building: Developing High Performance Team

Réf : SOF_SKI_06



3 Days

Success as a manager is heavily influenced by how well your team operates and what kind of results they achieve.

Is your team able to solve problems? Can they resolve conflict? Are they enthusiastic and motivated to do their best? Do they work well together? This three-day workshop is designed for participants who want to develop their team leadership skills and unleash the talent of their individual team members.

Audience

Managers, Heads of Departments, Employees, everyone can benefit from this Course

Learning Objectives

- Identify different types of teams
- Build teamwork by recognizing and tapping into the twelve characteristics of an effective team
- Promote trust and rapport by exploring your team player style and how it impacts group dynamics
- Recognize the key elements that move a team from involvement to empowerment and how to give these elements to your team
- Develop strategies for dealing with team conflict and common problems
- Understand how action planning and analysis tools can help your team perform better



Crisis Management

Réf : SOF_SKI_07



2 Days

Viable organizations need to be ready for emergencies because they are a fact of doing business. The worst plan is not to have any kind of plan at all, and the best plans are tested and adjusted so that they work over time.

Fortunately, you do not need separate plans for fire, weather disasters, and all the different kinds of crises that can occur. One solid plan will help you to prevent, respond, and recover from all crises. This two-day course will help you ensure your organization is ready to manage any kind of crisis

Audience

Managers, Executives, procurement Department, etc...

Learning Objectives

- Assign people to an appropriate crisis team role
- Conduct a crisis audit
- Establish the means for business continuity
- Determine how to manage incidents
- Help teams recover from a crisis
- Apply the crisis management process

Delegation the Art of Delegating Effectively

Réf : SOF_SKI_08



1 Day

Effective delegation is one of the most valuable skills you can master. It reduces your workload and develops employee skills. Delegating prepares employees who work for you to be able to handle your responsibilities and simultaneously allows you to advance to other career opportunities within your organization.

Delegation is often one of the hardest skills for a manager to master. However, the skill can be learned. This One-day workshop will explore many of the facets of delegation, including when to delegate and to whom to delegate.

We will also go through the delegation process step by step and learn about techniques to overcome problems.

Audience

Managers, Supervisors, Heads of Departments, etc...

Learning Objectives

- Clearly identify how delegation fits into their job and how it can make them more successful.
- Identify different ways of delegating tasks.
- Use an eight-step process for effective delegation.
- Give better instructions for better delegation results.
- Recognize common delegation pitfalls and how to avoid them.
- Monitor delegation results.
- Give effective feedback.



Business Leadership: Becoming Management Material

Réf : SOF_SKI_09



3 Days

This three-day workshop is a tool for your leadership development. It is designed to help you create and accomplish your personal best, and to help you lead others to get extraordinary things done

Audience

Heads of Departments, Managers, Supervisors.

Learning Objectives

- Define your role as a manager and identify how that role differs from other roles you have had
- Understand the management challenge and the new functions of management
- Discover how you can prepare for and embrace the forces of change
- Identify ways to get you and your workspace organized and get a jump on the next crisis
- Identify your leadership profile and explore ways to use this knowledge to improve your success as a manager.
- Enhance your ability to communicate with others in meetings and through presentations
- Create an action plan for managing your career success

Anger Management : Understanding Anger

Réf : SOF_SKI_10



2 Days

Anger is a universal experience. Dogs get angry, bees get angry, and so do humans. You don't have to be a psychologist to know that managing anger productively is something few individuals, organizations, and societies do well. Yet research tells us that those who do manage their anger at work are much more successful than those who don't. The co-worker who can productively confront his teammate about his negative attitude increases his team's chance of success as well as minimizes destructive conflicts. The customer service agent who can defuse the angry customer not only keeps her customers loyal but makes her own day less troublesome. This Two-day workshop is designed to help give you and your organization that edge.

Audience

Supervisors, Managers, Heads of Departments, everyone can attend the course.

Learning Objectives

- Recognize how anger affects your body, your mind, and your behavior.
- Use the five-step method to break old patterns and replace them with a model for assertive anger.
- Use an anger log to identify your hot buttons and triggers.
- Control your own emotions when faced with other peoples' anger.
- Identify ways to help other people safely manage some of their repressed or expressed anger.
- Communicate with others in a constructive, assertive manner.



Managing Pressure and Maintaining Balance

Réf : SOF_SKI_11



2 Days

When things are extremely busy at work and you have your hands full with many tasks and dealing with difficult people, having skills you can draw on are essential for peace of mind and growth. This Two-day course will help participants understand the causes and costs of workplace pressure, the benefits of creating balance, and how to identify pressure points. They will also learn how to apply emotional intelligence, increase optimism and resilience, and develop strategies for getting ahead.

Audience

Managers, Heads of Departments, Supervisors, Employees, etc...

Learning Objectives

- Apply a direct understanding of pressure points and their costs and payoffs.
- Speak in terms related to emotional intelligence, optimism, and resilience.
- Create a personalized toolkit for managing stressors and anger.
- Work on priorities and achieve defined goals.

Meeting Management: The Art of Making Meeting work

Réf : SOF_SKI_12



2 Days

Meetings come in all shapes and sizes, from the convention to a quick huddle in an office hallway. This Two-day workshop will be concerned with small working meetings; with groups that have a job to do requiring the energy, commitment, and talents of those who participate.

Members of such a group want to get some kind of result out of their time together: solving problems, brainstorming, or simply sharing information. At its best, such a group knows what it is about, and knows and utilizes the strengths of individual members.

Audience

Managers, Heads of Departments, Supervisors, etc...

Learning Objectives

- Understand the value of meetings as a management tool.
- Recognize the critical planning step that makes meeting time more effective.
- Identify process tools that can help create an open and safe forum for discussion.
- Develop and practice techniques for handling counterproductive behaviors.



Devenir un orateur crédible et convaincant

Réf : SOF_SKI_13



4 Jours

Nous allons explorer d'importantes compétences verbales et non verbales, la structure de présentation éprouvée, et les techniques d'expression qui sont les maîtres mots de présentations percutantes.

Grâce à des exercices pratiques et des activités en petits groupes, vous allez mettre en pratique ces techniques, tester de nouvelles approches, et améliorer votre capacité à parler avec aisance, clarté et conviction. Vous quitterez le programme avec de fortes compétences en présentation et une nouvelle confiance dans votre capacité à délivrer des messages convaincants, changer les esprits, dynamiser votre auditoire et atteindre vos objectifs.

Public

Toute personne ayant besoin de communiquer dans son quotidien professionnel et interagir avec des collaborateurs, collègues et hiérarchie.

Programme

1. Caractéristiques d'un excellent orateur et d'une présentation impactante.
2. Les six questions incontournables: ce qu'il faut savoir avant chaque intervention.
3. Les cinq piliers de la prise de parole en public: s'appuyer sur son corps.
4. Préparer la première et la dernière impression: l'art d'introduire et de conclure.
5. L'art de raconter une histoire: convaincre à agir.
6. Trouver sa voix: exercices pratiques
7. Communiquer comme Steve jobs.
8. Animer différents types de réunion.
9. Donner du visuel à vos présentations: tirer profit du powerpoint.
10. Comment convaincre à l'improviste: improviser c'est prévoir.
11. Dynamiser sa gestuelle et gagner en charisme.
12. L'art de l'éloquence: soyez certain de votre succès.

Durant la formation :

- Vous aurez l'occasion de pratiquer une variété de présentations compétences grâce à des exercices interactifs tout au long des trois jours.
- Vos présentations seront filmées pour un débriefing à chaud.
- Vous recevrez un coaching individuel et les commentaires d'un coach confirmé.
- Cette formation implique l'intervention de deux formateurs coach.

Booster ses Compétences Interpersonnelles

Réf : SOF_SKI_14



4 Jours

La façon dont vous communiquez reflète votre propre perception de vos capacités à influencer les autres.

Apprenez à choisir et utiliser les mots les plus appropriés et avec les tonalités émotionnelles adaptées à chaque situation en entreprise. En seulement quatre jours, vous saurez mieux comprendre votre style de communication et celui des autres et de construire les compétences nécessaires pour donner et recevoir des informations clairement.

Objectifs

Une personnalité et une image professionnelle affirmées.

- Votre communication : EFFICACE, ASSERTIVE, RENFORCÉE
- Une Amélioration de votre relationnel en tant que leader
- Un Développement des techniques efficaces pour convaincre et influencer ses collaborateurs
- Une capacité de Gérer les situations de stress avec diplomatie, tact et crédibilité

Public

Toute personne ayant besoin de communiquer dans son quotidien professionnel et interagir avec des collaborateurs, collègues et hiérarchie.

Programme

1. Développer l'affirmation de soi.
2. Identifier votre style de communication personnelle et adapter votre style au style des autres.
3. Comprendre et éliminer les obstacles à la communication efficace.
4. Utiliser l'écoute active: transmettre un sentiment de confiance et de sécurité.
5. Maîtriser et savoir comment utiliser les différents types de feedback.
6. Exprimer son point de vue avec des arguments qui font la différence rapidement.
7. Utiliser le story Telling, pour inciter les autres à passer à l'action.
8. Gagnez la coopération et le respect par l'adoption de comportements assertifs.
9. Repérez les symptômes du stress et trouver les antidotes à votre stress.
10. Maintenir le canal de communication en situation de désaccord.
11. Mettre à profit les trois composantes de la communication: visuel, verbal et vocal.
12. Créer un environnement de travail plus positif à travers la reconnaissance.
13. Créer un plan d'action pour améliorer vos compétences de communication au travail.

[... Suite page suivante](#)



Booster ses Compétences Interpersonnelles

Suite du programme

Durant la formation vous bénéficierez de :

- Une auto-évaluation pour comprendre le comportement individuel et comment vous travaillez avec d'autres
- Une interactivité permanente avec coaching et feedback adaptés.
- Un approche qui s'appuie sur des méthodes de psychologie appliquée (PNL, Analyse Transactionnelle...).
- Des Activités de simulation pour plus de pertinence avec le monde du travail.
- Un Contenu basé sur les dernières évolutions du management moderne

Leadership et Compétences Managériales

Réf : SOF_SKI_15



3 Jours

En tant que leader nous sommes non seulement responsables de l'environnement que nous créons, mais aussi des processus qui vont produire les résultats attendus. Nous devons ensuite assurer une bonne symbiose entre les ressources humaines et les processus. Dans ce stage de trois jours, nous allons maîtriser les processus et mobiliser les personnes qui y sont impliquées afin de tirer le meilleur du potentiel de notre entreprise

Objectifs

- Traduire au quotidien les : vision, mission et valeurs de l'entreprise.
- Découvrir les compétences clés en leadership et en management pour réussir comme leader et manager.
- Contrôler la fixation d'objectif et le management de la performance.
- Augmenter son leadership en menant efficacement des entretiens individuels ou réunion de travail.
- Animer les Hommes pour une plus grande performance

Public

Toute personne occupant un poste de manager, avec ou sans équipe sous ça responsabilité.

Programme

1. Différencier les rôles et compétences d'un manager et d'un Leader: les styles de personnalité et qualités d'un manager, les activités quotidiennes des managers.
2. Mener des entretiens pour cerner la personnalité et les valeurs de mon collaborateur.
3. Transmettre les Visions, missions et incarner les valeurs de l'entreprise.
4. Gestion de la performance: élaborer et fixer des objectifs SMART.
5. Gestion du temps et des priorités.
6. Délégation levier d'efficacité et de motivation
7. Savoir évaluer ses collaborateurs: processus et grille d'évaluation, mener un entretien d'évaluation.
8. Développer l'innovation à travers les techniques du brainstorming.
9. Planification et gestion des projets.
10. Motiver ces collaborateurs: identifier les besoins et agir sur les leviers de motivation.
11. Diagnostique et prise de décision: technique de résolutions de problème et outils d'aide à la décision.
12. Conduire efficacement une réunion.
13. Plan d'action pour développer son Leadership.

... Suite page suivante



Leadership et Compétences Managériales

Suite du programme

Durant la formation vous bénéficierez de :

- Auto-évaluation pour comprendre le comportement individuel et comment vous travaillez avec d'autres.
- Interactivité permanente avec coaching et feedback adapté.
- Approche qui s'appuie sur des méthodes de psychologie appliquée (PNL, Analyse transactionnelle).
- Activités de simulation pour plus de pertinence avec le monde du travail
- Contenu basé sur les dernières évolutions du management moderne

Mobiliser les Hommes en toute confiance

Réf : SOF_SKI_16



4 Jours

Devenir le moteur d'une équipe de haute performance.

Les gestionnaires qui seront promus sont ceux qui gèrent et dirigent leurs équipes efficacement. Dans ce stage de quatre jours vous maîtriserez les compétences de leadership essentielles pour mobiliser les membres de votre équipe, de sorte que chacun d'entre eux puisse être performant même en votre absence

Objectifs

- Cerner votre profil et s'adapter aux autres profils.
- Sélectionnez et coacher pour développer et fidéliser vos meilleurs éléments.
- Développer son équipe grâce au coaching
- Améliorer le climat du travail à travers la maîtrise de la négociation et la gestion des conflits.
- Équilibrer ses domaines de vie pour plus de réussite.

Public

Toute personne occupant un poste de manager, avec ou sans équipe sous sa responsabilité.

Programme

1. Valoriser ses propres aptitudes et compétences à travailler en équipe
2. Comprendre la dynamique des équipes.
3. Identifier son style de personnalité et celui de ses collaborateurs.
4. Mettre en place une équipe efficiente : du plan d'action de recrutement à l'intégration.
5. Négocier pour l'emporter : Tirer parti de la méthode des 3C.
6. Coacher pour développer ses collaborateurs.
7. Manager le changement : mener un processus favorisant la conduite du changement.
8. Convaincre en face à face : les techniques en one to one.
9. Mener à l'action et recadrer un collaborateur : réagir en cas d'erreur et piloter un collaborateur.
10. Gestion adaptée des conflits suivant le style de profil de votre interlocuteur.
11. Equilibrer ses domaines de vie pour s'épanouir : mettre en œuvre sa propre réussite
12. Plan d'action pour Mobiliser ses équipes.
13. Plan d'action pour développer son Leadership.

Durant la formation vous bénéficierez de :

- Une Auto-évaluation pour comprendre le comportement individuel et comment vous travaillez avec d'autres.
- Une interactivité permanente avec coaching et feedback adaptés.
- Des activités de simulation pour plus de pertinence avec le monde du travail.



Communication Interpersonnelle

Réf : SOF_SKI_17



3 Jours

La communication est un art qui ne s'improvise pas. Il est utile pour tous de comprendre ses points forts de communicant et ses axes de progrès pour développer son écoute des autres et son assertivité.

Cette formation aux participants de prendre conscience de leurs propres points forts et de leur points d'amélioration, ainsi que d'acquérir de nouveaux outils pour un développement personnel et professionnel.

Public

Managers, superviseur, collaborateurs à développer

Méthodologie

Interactivité, cas pratiques, mise en situation, jeux de rôles, storytelling et warm up.

Programme

1. Notions d'intelligence émotionnelle
2. Les six questions incontournables: ce qu'il faut savoir avant chaque intervention.
3. Développer l'estime de soi
4. Amélioration de son style de communication pour faire adhérer
5. Etre convainquant pour inciter les autres à agir
6. Obtenir la coopération volontaire des autres
7. Mieux gérer son stress
8. Exprimer notre désaccord en restant crédible et agréable
9. Pouvoir communiquer sous pression
9. Communiquer autrement : Etre flexible

Leadership et DISC de Profiling Individuel

Réf : SOF_SKI_18



4 Jours

Public

Ce module est destiné à tout professionnel exerçant une fonction de responsabilité, ainsi qu'à toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses connaissances dans le domaine de la gestion des hommes en situation industrielle. De plus, en aidant à comprendre l'impact du leadership sur le comportement ainsi que l'impact de celui-ci sur les performances, il est d'une aide précieuse pour la compagnie dans la conduite de ses plans de succession

Objectifs

Au terme de cette formation, les participants maîtriseront les aspects fondamentaux suivants :

1. Leadership : définition et caractéristiques
2. Les différences entre leader et manager
3. Adapter le style de leadership aux membres de l'équipe
4. Améliorer sa propre efficacité en tant que leader.
5. Détermination du profil de chaque participant à l'aide du DiSC classique.
6. Caractéristiques des différents profils.
7. Connaître le lien entre Leadership et empowerment.
8. Connaître le lien entre leadership et management de la performance.
9. Les différents types de feedback
10. Le leadership et la gestion des conflits.

Programme

1. LA COMMUNICATION

Au terme de cette formation, les participants maîtriseront les concepts fondamentaux suivants :

- La communication : définition et intérêt (activité 1).
- Les quatre temps de la communication.
- Les quatre niveaux d'expression.
- La perte de charge (activité 2).
- Les types de communication connus.
- Le schéma de base de la communication.

[... Suite page suivante](#)



Leadership et DISC de Profiling Individuel

Suite du programme

- Les caractéristiques d'une communication effective.
- Les barrières à la communication.
- Les attitudes (selon M.Porter) (jeu de rôles).

2. LEADERSHIP DEFINITION ET CARACTERISTIQUES

- Accueil des participants et présentations (participants et animateur)
- Recueil des attentes des participants
- Présentation du contenu du séminaire :
- Définitions (Peter Northouse et Gary Yukl)
- Les différentes approches : R.Mucchielli , J.Welch et M.Kay
- Les caractéristiques du leader

3. SE CONNAITRE ET CONNAITRE AUTRUI A TRAVERS LE D.I.S.C. Classic (Personal Profile System)

- Présentation de l'outil DiSC Classic
- Applications pratiques :
- Chaque participant prendra connaissance de son propre profil et de celui des autres participants
- Comment se comporter avec des profils différents du sien soit en tant que leader ou en tant que co-équipier
- Quels sont les domaines d'amélioration
- Les comportements types liés à chacun des quatre profils
- Les tendances et l'environnement préféré de chaque profil
- Comment améliorer son efficacité en tant que manager
- Comment améliorer son efficacité en tant que co-équipier.

4. LEADERSHIP AU COEUR DU MANAGEMENT

- Leadership et empowerment
- Leadership et management de la performance
- Leadership et gestions des conflits.

Note concernant le DiSC Classic

1. C'est un instrument très puissant pour déterminer le profil Il aide chaque participant à mieux se connaître et à connaître les personnes avec lesquels il interagit
2. Il aide également à encourager chaque participant à oeuvrer pour créer un environnement professionnel qui favorise le succès
3. Il présente une large gamme de profils classiques avec plusieurs clés de lecture. Ses trois niveaux d'interprétation, allant du général au particulier en font un instrument d'une grande fiabilité.

Gestion du Temps et Efficacité Personnelle

Réf : SOF_SKI_19



4 Jours

Objectifs

Amener les participants à :
Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
Gérer son énergie et son stress pour optimiser son efficacité dans le temps.

Public

Managers de toutes les fonctions et futurs managers

Programme

- Définition de temps
- Les voleurs du temps
- Les facteurs de perte de temps
- Les règles simples pour gagner du temps
- Les lois du temps
- Objectifs de la gestion de temps
- La démarche de gestion de temps
- Techniques pour améliorer la gestion de temps
- Définition du stress
- Gérer son stress au travail.

Méthodologie

La méthodologie est basée sur la pédagogie active alternant :
Présentation Powerpoint.
Présentation de cas et situations.
Implication et interaction des apprenants.
Document de lecture.



Gestion du Temps et efficacité personnelle

Réf : SOF_SKI_20



3 Jours

Amener les participants à :
Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation. Gérer son énergie et son stress pour optimiser son efficacité dans le temps.

Public

Managers de toutes les fonctions et futurs managers

Méthodologie

La méthodologie est basée sur la pédagogie active alternant :
Présentation Powerpoint.
Présentation de cas et situations.
Implication et interaction des apprenants.
Document de lecture.

Programme

Définition de temps
Les voleurs du temps
Les facteurs de perte de temps
Les règles simples pour gagner du temps
Les lois du temps
Objectifs de la gestion de temps
La démarche de gestion de temps
Techniques pour améliorer la gestion de temps
Définition du stress
Gérer son stress au travail.

Compétences Comportementales

Réf : SOF_SKI_21



5 Jours

Public

Ce module est destiné à tout professionnel exerçant la fonction de manager désireux d'améliorer sa gestion des hommes, ainsi qu'à toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses connaissances dans le domaine de la gestion des compétences, et comprendre l'impact de la motivation sur le comportement ainsi que l'étroite relation de celui-ci avec les compétences comportementales créatrices de plus value.
Les participants auront ainsi l'occasion de prendre connaissance d'outils qui leur permettront de mieux se connaître et mieux connaître les personnes avec lesquelles ils interagissent, dans leur environnement professionnel.

Objectifs

Au terme de cette formation, les participants maîtriseront les concepts fondamentaux en la matière et comprendront les aspects suivants :

1. Compétences au sens général et compétences comportementales basés sur les travaux de Mc Clelland et Mc Ber
2. Le concept de performance et son lien avec celui de compétence
3. Le dictionnaire des 21 compétences comportementales de Mc Ber .
4. Le comportement-type lié à chacune des 21 compétences
5. La nécessité d'être proactif afin de mieux contrôler l'environnement dans lequel nous évoluons ainsi que les compétences à mettre en oeuvre.
6. La notion de mission personnelle afin de s'habituer à toujours entamer un projet en ayant à l'esprit sa finalité. le but étant de ne pas dévier et de mettre tout en oeuvre pour l'atteindre dans les meilleures conditions possibles.
7. La nécessité de prioriser.
8. La nécessité d'aborder le business avec un esprit gagnant-gagnant afin de préserver ses relations avec ses partenaires et clients.
9. La nécessité de toujours chercher à comprendre pour être mieux compris en développant l'écoute empathique.
10. L'intérêt de développer une synergie entre l'écoute empathique et l'esprit

[... Suite page suivante](#)



Compétences Comportementales

Programme

1. Apport de Mc CLELLAND : Les fondements théoriques de la notion de compétence.
2. Le dictionnaire des Compétences de Mc BER
3. L'apport de S.COVEY sur la base des travaux qu'il a menés et qui constituent ce qu'il a appelé les 7 habitudes des personnes les plus performantes.
4. Les Habitudes 2,3 et 4
5. Les Habitudes 5 ,6 et 7
6. Evaluation du séminaire

Méthodologie

La méthodologie est basée sur la pédagogie active alternant :
Présentation Powerpoint.
Présentation de cas et situations.
Implication et interaction des apprenants.
Document de lecture.

Management de la Performance

Réf : SOF_SKI_22



5 Jours

Objectifs

Au terme de cette formation, les participants maîtriseront les concepts fondamentaux suivants :

1. La notion de poste et de finalités
2. La notion d'enjeu, de situation critique et d'accueil
3. La clarification du rôle et les exigences à réunir pour obtenir la performance 15. Les quatre temps de la communication
4. La fixation d'objectifs
5. Les différents types d'objectifs 18. Le suivi et le coaching
6. L'appréciation des performances

Public

Ce module est destiné à tout professionnel exerçant une fonction de responsabilité, ainsi qu'à toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses connaissances dans le domaine du management de la performance.

Après une introduction du thème, les 4 étapes fondamentales du management de la performance seront abordées :

1. Clarification du rôle et des exigences
2. Fixation des objectifs
3. Suivi et coaching
4. Appréciation des performances

Programme

1. Introduction au Management de la Performance
2. Clarification du rôle et des exigences
3. Fixation D'objectifs
4. Suivi et Coaching
5. Appréciation des Performances
6. Evaluation du Séminaire.



Prévention et résolution de Conflits

Réf : SOF_SKI_23



2 Jours

Les divers auteurs ne s'entendent pas sur la définition des genres de conflits, sur leurs causes et sur les solutions. Mais tous sont d'accord sur un point : dans tous les secteurs de notre vie, les conflits interpersonnels sont non seulement inévitables mais ils sont également nécessaires à notre dynamique de travail, et même plus, à notre vitalité !

Il est donc nécessaire d'appréhender sérieusement ce management des conflits en installant un climat propice à la communication et un style de management adapté à l'or

Cette formation permettra aux participants de comprendre les conflits et de se prémunir des outils et méthodes pour éviter justement les conflits, mais mieux les gérer quand ils s'installent quand même.

Public

Managers, superviseurs responsables d'équipes

Méthodologie

Interactivité, cas pratiques, mise en situation, jeux de rôles, storytelling et warm up.

Programme

- Identifier la nature des conflits
- Développer vos Talents en Couleurs
- Obtenir la coopération volontaire des autres.
- Développer sa communication efficace
- Exprimer notre désaccord en restant crédible et agréable
- Mieux gérer son stress
- Savoir fêter le succès en équipe

Améliorer votre gestion du Changement

Réf : SOF_SKI_24



3 Jours

Les entreprises ont l'obligation de s'adapter continuellement à leur environnement, de réorganiser leurs modes de fonctionnement et de faire évoluer leurs produits et leurs services. Le choix de la stratégie de changement et de ses modalités est crucial : il faut choisir un mode de management, définir les principes du changement par entités et étapes, et surtout opter pour une approche éprouvée parmi les méthodologies proposées.

Ce séminaire permet de comprendre les différentes approches, d'en maîtriser les contraintes et les risques et de définir le management adapté.

Public

Managers, responsables d'équipes

Objectifs

- Repérer Savoir-faire face aux phénomènes déstabilisants liés au changement.
- Renforcer sa maîtrise dans un contexte de changements.
- Anticiper les résistances prévisibles du corps social et des équipes.
- S'insérer et insérer ses collaborateurs dans une dynamique de changement.
- Les outils de développement personnel pour s'adapter au changement.

Méthodologie

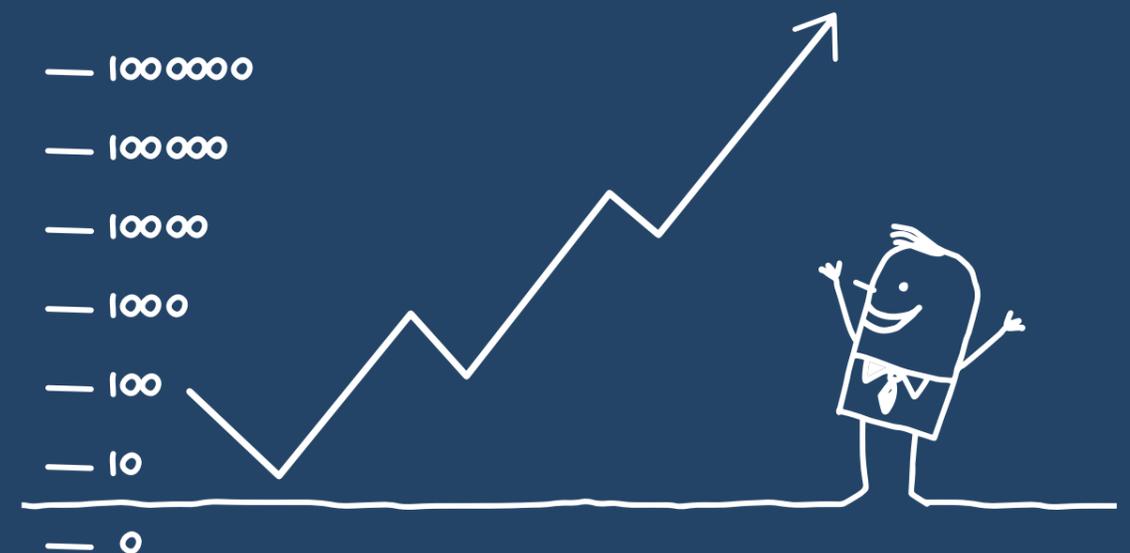
Interactivité, cas pratiques, mise en situation, jeux de rôles, storytelling et warm up.

Programme

- L'émergence de la conduite du changement
- Comment aller de la motivation à l'engagement
- Choisir une méthode de conduite de changement gagnante
- Obtenir la coopération volontaire des autres
- Amélioration continue pour tous
- Performance notions et résultats
- Accompagner ces équipes par le coaching
- Comment gagner en équipe



Management & RH



Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.



Gestion de la Ressource Humaine

Réf : MRH_GRHU_01



3 Jours

- Définir La GRH comme une discipline de gestion au service de la stratégie globale d'entreprise.
- Mettre en place une structure GRH.
- Utiliser la GRH comme facteur d'amélioration de la productivité.
- Transformer le travail des collaborateurs en performance.
- Faire connaître la pratique des techniques GRH.

Public

- Cadres d'entreprise
- Partenaire social

Programme

- Le concept GRH
- La planification des ressources humaines
- La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- Les outils GRH
 - > Le recrutement
 - > La rémunération
 - > La formation
 - > L'évaluation du personnel
- La gestion d'organigrammes
 - > L'organigramme évolutif
 - > La fiche de poste
 - > Le référentiel Emplois / Compétences
- La classification des postes de travail
- Le calcul normatif des effectifs

NB: Ce programme peut être adapté à des demandes et besoins spécifiques.

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Réf : MRH_GPEC_02



2 Jours

- Définir la GPEC comme facteur d'amélioration de la productivité au sein de l'entreprise.
- Pratiquer la GPEC comme outil de management des ressources humaines.
- Développer la maîtrise des Outils de la GPEC.
- Mettre en place la GPEC :
 - > La GPEC dans la stratégie globale de l'entreprise.
 - > Place de la GPEC dans l'organigramme.
 - > La GPEC doit-elle participer aux décisions stratégiques de l'entreprise.
 - > La responsabilité de la GPEC dans les résultats de l'entreprise.

Public

- Cadres GRH

Programme

- La GPEC :
 - > Définition
 - > Démarche
 - > Étapes de Mise en oeuvre
- La planification des ressources humaines:
- La Gestion des organigrammes évolutifs
- Les Préalables à la GPEC :
 - > La démarche GPEC
 - > Les outils GPEC

NB : Ce programme peut être adapté à des demandes et besoins spécifiques.



Ingénierie de la Formation

Réf : MRH_INFO_03



3 Jours

Problématique

- Comment former sans perturber la production ?
- Comment mesurer le retour sur investissement ?
- Existent-ils des Bonnes pratiques et processus efficient d'ingénierie de la formation ?
- Boîte à outils pour la gestion, l'évaluation et le contrôle des actions de formation

Objectifs

- Stratégie de la formation des opérationnels
- L'Innovation en Ingénierie de la Formation
- La boîte à outils autres au service de l'ingénierie de la formation

Public

Administrateurs, cadres GRH, chefs de bureau, chefs de service, chefs de département

Programme

- Stratégie de la formation des opérationnels
 - > Problématique pour la formation de ressources opérationnelles
 - > Nécessité de l'alignement opérationnel exigences métiers/compétences
 - > Pertinence de l'approche formations/actions sur les compétences clefs et utile
 - > Modèle de gestion efficiente du plan de formation opérationnel
 - > Stratégie de gestion de la complexité de ce modèle
- L'Innovation en Ingénierie de la Formation
 - > L'ingénierie de la formation "classique"
 - > Mise à niveau des compétences pour l'alignement stratégique à l'entreprise
 - > Bonnes pratiques et processus efficient d'ingénierie de la formation
 - > Boîte à outils, l'évaluation et le contrôle des actions de formation
 - > Cas pratiques d'applications en entreprise Algérienne
- Divers débats.

Gestion de Projet

Réf : MRH_GP_04



3 Jours

Au quotidien, sans une solide gestion de projet, l'entreprise duplique généralement ses efforts, utilise mal les ressources, perd de l'argent en raison des demandes de modification, ainsi que du temps suite à une communication médiocre

Cette formation permettra aux participants d'améliorer et d'affirmer leur développement personnel en gestion de projets.

Objectif

- Le Chef de projet en leader, manager et coach
- Manager la performance pour attendre les objectifs
- Savoir fédérer et obtenir la coopération volontaire des autres
- Comment gérer et optimiser son temps
- Acquérir les techniques de planification et gestion des ressources
- Se Développer et performer par la Délégation

Public

Directeurs, Managers, responsables d'équipes

Méthodologie

Interactivité, cas pratiques, mise ne situation, jeux de rôles, storytelling et warm up.

Programme

- Le Chef de projet en leader, manager et Coach
- La performance et comment y parvenir
- S'organiser par la planification
- Gestion de temps et gestion des priorités
- Obtenir la coopération volontaire des autres
- Motiver et se motiver
- La délégation comme moyen de performance
- Comment s'améliorer en continu



Conduite de Réunions

Réf : MRH_CR_05



2 Jours

Les réunions jouent un rôle d'importance dans le déroulement de nos activités professionnelles. Elles facilitent l'interaction, la communication et la mise en commun d'idées. Cette formation permettra aux participants d'améliorer et d'affirmer leur propre style de leadership, de posséder et maîtriser des outils pour performer en équipe

Objectif

- Prendre conscience de son intelligence émotionnelle et en faire une force.
- Connaître et utiliser les différents profils de personnalité pour adapter sa communication.
- Avoir d'autres outils pour mieux communiquer.
- Maîtriser la conduite de réunion
- Apprendre à gérer les situations ou les participants difficiles.

Public

Directeurs, Managers, responsables d'équipes

Méthodologie

Interactivité, cas pratiques, mise en situation, jeux de rôles, storytelling et warm up.

Programme

Notion d'intelligence émotionnelle

- Comprendre le lien entre ses pensées, ses émotions et ses attitudes
- Faire preuve de plus d'efficacité grâce à une meilleure compréhension de l'intelligence émotionnelle

- Mieux gérer ses émotions dans des situations difficiles

Développer votre leadership en couleurs

- Prendre conscience de la différence des profils et des personnalités.
- Visualiser le management en quatre couleurs, à travers le DISC de Marston.
- Prendre conscience de son profil et de celui de ces collaborateurs.
- Quel profit peut-on tirer de ces différences ?

Exercice : En groupe.

- Découvrir son profil à travail une mise en situation.

Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.



Logistique, Approvisionnement & Contrat

Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.

Le Contrôle de Gestion

Réf : LAC_CGES_01



5 Jours

Objectifs

- Pratiquer le contrôle de gestion comme outil d'appui au management.
- Développer la maîtrise des outils de recherche de la performance.
- Mettre en place un système de contrôle de gestion.

Public

Cadres du management d'entreprise.

Programme

Jour1

- La gouvernance entreprise
- Le contrôle de gestion
- Notions, Concepts et Objectifs
- Le processus du contrôle de gestion
- Les outils du contrôle de gestion

Jour 2

- Méthodes de calcul de coûts

Jour 3

- La gestion budgétaire

Jour 4

- Le contrôle budgétaire

Jour 5

- Le tableau de bord comme outil de pilotage

NB : Ce programme peut être adapté à des demandes et besoins spécifiques

Gestion de Contrat

Réf : LAC_GCON_02



3 Jours

Programme

Elaborer un contrat en tenant compte des difficultés qui pourraient le rendre caduque et se retrouver pénalisé. Le travail consiste à apprendre à bien mener la rédaction de contrat et protéger les partenaires de tout litige ou dol par la transparence de son écriture.

Travail andragogique et application pratique tout au long du séminaire

Définition de la gestion des contrats

L'importance de la gestion des contrats dans une entreprise :

- Qui est concerné;
- Qui est responsable;
- Qui encadre;

La naissance, la vie et la mort d'un contrat:

- Phase précontractuelle:
 - > Offre et acceptation;
 - > Rupture brutale des négociations.
- Le danger de conclure un contrat sans rien en soupçonner:
 - > Contrats silencieux;
 - > Risques;
 - > Comment éviter cette situation.
- Formation du contrat:
 - > Contrats écrits et contrats verbaux;
 - > Conditions générales;
 - > Contrats types;
 - > Conditions de paiement.
- Exécution du contrat
- Fin du contrat:
 - > Formes et règles;
 - > Rupture du contrat.
- Le danger de conclusion de contrat sans en rien soupçonner;
- Contrats silencieux;
- Risques;
- Points importants relatifs aux contrats commerciaux internationaux:
 - > Quel droit pour quel contrat;
 - > Quels tribunaux pour quel contrat.

[...Suite page suivante](#)

Gestion de Contrat

Suite du Programme

- Comment résoudre les litiges et comment éviter les litiges et les tribunaux:
 - > Comment éviter cette situation
- L'influence des nouveaux moyens de communication sur la gestion des contrats ;
- Points importants relatifs aux contrats commerciaux internationaux:
 - > Clauses relatives aux litiges;
 - > Arbitrage contre résolution des litiges par un tribunal;
 - > Comment aborder les litiges.
- Application pratique et entraînement à la rédaction de différents types de contrats en sous-groupes;
- Analyse des principales clauses de contrat avec l'aide de clauses fournies:
 - > Contrat de vente à l'international;
 - > Contrat de collaboration;
 - > Contrat d'exploitation;
 - > Accord de secret;
 - > Contrat d'exploitation de logiciel.

Les Incoterms

Réf : LAC_INCO_03



3 Jours

Objectifs

Ce cours dispense les démarches techniques nécessaires au bon déroulement des exportations.

Ces connaissances de base en matière de gestion et techniques d'exportation peuvent être directement transposées dans la pratique quotidienne, permettant d'assurer la sécurité et l'efficacité des exportations.

Il permet de comprendre la méthodologie de calcul du prix à l'international en tenant compte des différents incoterms y afférents.

Il est probable que l'un des aspects les plus compliqués soit la politique du prix.

Avant tout, nous devons connaître les prix sur les différents marchés internationaux. Cette information nous permettra d'avoir des critères réels pour fixer les prix d'exportation.

D'un autre point de vue, le prix sera lié à l'incoterm sélectionné par les acteurs du contrat de vente après réflexion et concertation entre les parties afin d'ajuster à la juste mesure des parties concernées.

Public

Tout opérateur de commerce international : Banques, directions des relations internationales des entreprises, transitaires.

Programme

Le mécanisme du crédit documentaire :

- Précautions ;
- Les conditions d'élaboration.

Procédures:

- Les techniques de vente ou incoterms;
- Les mentions obligatoires d'ouverture du crédit documentaire;
- Modèle de demande de crédit documentaire.

Les conditions de vente:

- La lettre d'intention d'achat ;
- La facture;
- Le certificat d'origine ;
- Le certificat d'assurance ;
- Le certificat de fumigation;
- La lettre de voiture (C.M.R.);

[...Suite page suivante](#)

Les Incoterms

Suite du Programme

- La lettre de Transport Aérien (L.T.A.)
- La lettre de voiture ferroviaire;
- Le document de transport combiné (Transport multimodal) ;
- La conteneurisation;
- Les normes d'exigence de la palette;
- Le marquage;
- Le document administratif unique (D.A.U.);
- La licence d'exportation ;
- Le connaissement maritime;
- Le connaissement de charte partie;
- La Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication ou le (S.W.I.F.T.)
- Les frais de procédures bancaires.

Les Incoterms:

- Définition ;
- L'historique ;
- L'évolution dans le commerce international.

Les règles et usances uniformes des Incoterms régies par la Chambre de Commerce Internationale:

Valeur en calcul de prix:

- En sortie d'usine ;
- Franco transporteur;
- Franco le long du navire;
- Franco à bord;
- Coût et fret;
- Port payé jusqu'à ;
- Coût Assurances fret;
- Port payé ;
- Rendu frontière ;
- Rendu fret;
- Rendu à quai;
- Rendu au terminal;
- Rendu au lieu de destination;
- Rendu droits non acquittés ;
- Rendu droits acquittés .
- Les majorations en sus sur les valeurs poids et volumes les plus attractives pour les transporteurs ;
- Les valeurs en sus sur le type de packaging;
- Les fluctuations des valeurs prises en compte suivant les bourses.

Études de cas chiffrées (pour entraînement) sur les Incoterms avec simulation et thématique de représentation avec exercices pratiques des différentes modalités.

Techniques de négociation et de construction de contrats

Réf : LAC_INCO_03



3 Jours

Objectifs

Apprendre à mieux gérer la préparation, la conduite de négociation et acquérir une vision claire des différentes étapes de la négociation jusqu'à la conclusion et ce pour mieux maîtriser la rédaction du contrat

Programme

- > Travail en atelier ;
- > Présentation du groupe;
- > Débat du groupe:
 - Elaborer un questionnaire par les participants afin de déterminer le profil de négociateur.
- > Réponse de chaque participant:
 - Le manipulateur;
 - Le séducteur;
 - Les négociateurs à problème;
 - Les tactiques à adopter en fonction de chaque profil.
- > Répartition des sous/groupes en fonction de la carte du groupe:
 - Les forces;
 - Les faiblesses;
 - Les axes d'amélioration;
 - La perception.
- > Dégager une carte physiologique du groupe;
- > Choix des sujets avec détermination des challenges;
- > Elaborer un histogramme avec des paliers de compétences;
- > Travail deux des s/s groupes en face à face pour la négociation;
- > Simulation filmée de la négociation en vidéo
- > Projection de la vidéo:
 - Analyse du groupe:
 - Les leviers;
 - Les freins;
 - Les formulations;
 - Les reformulations;
 - Les postures et gestes.

[...Suite page suivante](#)

Techniques de négociation et de construction de contrats

Suite du Programme

- > Simulation filmée de la négociation (Phase de remédiation)
 - Créer une atmosphère positive et fixer le cadre:
 - o Cerner les positions initiales;
 - o Annoncer les objectifs;
 - o Reconnaître les points négociables et non négociables;
 - o Comment inciter l'autre à dévoiler sa stratégie.
 - Adaptation des termes de langage à la négociation pour la clarté du dialogue:
 - o Bannir le jargon pour être mieux compris ;
 - o Comment traduire les contraintes juridiques en objectifs opérationnels;
 - o Pratiquer l'écoute active et le questionnement;
 - o Analyser le langage non verbal des collaborateurs pour décoder leurs positions.
 - Comment conclure la négociation au bon moment:
 - o Quels sont les signaux annonciateurs de la conclusion;
 - o Comment résister à la tentation de conclure à tout prix;
 - o Comment formaliser la position finale des parties en présence.
 - Comment construire votre argumentation pour la conclusion d'un accord équilibré et pérenne:
 - o Valoriser ses arguments dans la négociation;
 - o Les techniques d'influence à utiliser pour atteindre ses objectifs;
 - o Choisir les mots justes pour servir son argumentation.
 - Réagir et rebondir face aux objections:
 - o Construire la discussion sans impairs:
 - Gérer le silence,
 - Les choses à ne pas dire;
 - Aborder les sujets délicats.
 - o Quelles sont les méthodes de traitement des objections;
 - o Repérer les points d'accords pour élaborer des propositions constructives.
 - > Séquences filmées avec traitement des objections par les participants
 - Comment gérer le débordement émotionnel:
 - o Colère, attaque, chantage, menace;
 - o Comment négocier avec des personnalités difficiles;
 - o Comment réagir face à une déstabilisation et désamorcer le conflit;
 - o Comment réinstaurer la confiance après une crise.
 - > Séquences filmées avec traitement des informations par les participants.
 - Rédaction de l'ébauche de l'accord sur les bases d'un contrat commercial

Le marketing et la stratégie commerciale

Réf : LAC_MSC_04



4 Jours

Objectifs

Mettre en œuvre des moyens marketing et commerciaux de façon à atteindre les objectifs commerciaux fixés par l'entreprise pour le développement de la vente de tous ses produits ou le lancement d'un produit nouveau. La stratégie commerciale est fixée en fonction d'une analyse des forces et faiblesses de l'entreprise ainsi que l'étude de son environnement.

Public

Tout opérateur impliqué dans la création ou le développement de l'entreprise et ce, au niveau national ou international.

Programme

- La démarche marketing
 - > Diagnostic interne
 - > Diagnostic externe
 - > Objectif
 - Le consommateur
 - > L'étude des besoins
 - > La culture
 - > L'analyse sociétale
 - L'emballage et la stylique
 - > L'emballage et son origine
 - > L'évolution du concept
 - > Les nouvelles normes
 - L'information commerciale
 - > Les grandes dates de l'information
 - > Avènement de la publicité
 - La segmentation
 - > Etude des produits
 - > La classification
 - > Les normes de codification type GENCOD
 - L'innovation
 - > Du point de vue de sa fabrication
 - > Du point de sa disponibilité
 - > Du point de vue de sa diffusion
 - La mercatique relationnelle
 - Les produits et services
 - Le diagnostic stratégique
 - Les études mercatiques
 - > La veille technologique
 - > La veille concurrentielle
 - La marque :
 - > Les différentes formes de marque ;
 - > Le nom ou mot ;
 - > Le slogan ;
 - > Les chiffres et des lettres ;
 - > Les dessins ou logo.
 - La stratégie commerciale :
 - > Les circuits de distribution ;
 - > La relation clientèle ;
 - > La force de vente ;
 - > L'offre.
 - L'étude du marché :
 - > L'analyse des besoins ;
 - > Les emplacements mercantiles ;
 - > L'étude des Catégories Socio Professionnelles CSP.
 - La qualité :
 - > La qualité, une nouvelle donne ;
 - > L'utilité de l'analyse du produit.
 - Le diagnostic commercial.
- Etude de cas appliquée avec débat et apport des participants**



Comptabilité & Finance

Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.

DIAGNOSTIC FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Réf : C&F_DEF_01



5 Jours

Objectifs

- Maîtriser les principaux mécanismes de l'analyse financière.
- Comprendre et analyser les documents comptables et financiers de l'entreprise.
- Effectuer le diagnostic financier d'une entreprise.

Programme

A. Les mécanismes Financiers fondamentaux

- Les flux de trésorerie
- Les résultats
- L'actif économique et les ressources financières
- Du résultat à la variation de l'endettement net

B. La lecture Financière de la comptabilité

- L'information comptable
- Les points complexes de l'analyse des comptes

C. Le diagnostic financier : Analyse et Prévision

- Introduction au diagnostic financier
- L'analyse des marges : structure
- L'analyse des marges : risques
- L'analyse De fonds de roulement et des investissements
- L'analyse du financement
- L'analyse de rentabilité comptable
- Conclusion du diagnostic financier

D. Étude de cas pratique : diagnostic financier d'une entreprise sur trois exercices

ELABORATION DE VOTRE BUSINESS PLAN

Réf : C&F_ELBP_02



3 Jours

Objectifs

- Comprendre les notions de base d'un Business Plan.
- Comprendre l'utilité d'un Business Plan.
- Réussir votre Business Plan.

Programme

A. Définir votre Business Plan

- Dans quelles circonstances réalise-t-on un BP ?
- Quels en sont les destinataires ?
- À quoi sert le BP ?
- Pourquoi il est important de présenter différents scénarios ?
- Qui réalise le BP ?

B. Mener votre Analyse Stratégique

- Analyse externe
 - > Identification de grands facteurs d'évolution
 - > L'analyse dynamique du secteur d'activité
 - > Menace des nouveaux intrants
 - > Pouvoir de négociation des clients et fournisseurs
 - > Menace des produits de substitution
- Analyse interne
 - > Segmentation
 - > Cycle de vie de produit
 - > Matrice attrait / Atout

C. Réaliser une analyse financière

- Analyser l'activité
- Analyser la profitabilité
- Analyser les capitaux employés et la structure financière

... Suite page suivante

ELABORATION DE VOTRE BUSINESS PLAN

Suite du programme

D. Présenter votre projet

- Définir la mission de l'entreprise
- Définir les objectifs stratégiques et opérationnels sur la durée du plan
- Décrire le modèle économique
- Établir la chaîne de valeur
- Présenter les plans d'actions

E. Bâtir les prévisions d'activité

- Étudier le marché sous l'angle Marketing
 - > Étude de marché
 - > Étudier les Panel
 - > Étude quantitative et qualitative
- Les méthodes pour bâtir vos prévisions de ventes
 - > Première méthode : à partir du marché d'ensemble et extrapoler
 - > Deuxième méthode : à partir de l'entreprise et extrapoler
 - > Troisième méthode : à partir des coûts d'investissement

F. Les critères financiers de sélection d'investissement

- Le délai de récupération de l'investissement initial
- Le délai de récupération à partir des flux actualisés
- La valeur actualisée nette
- Le taux de rendement interne
- L'indice de profitabilité
- Les ratios de rentabilité économique

G. Évaluer les Risques

- Identifier les principaux risques
- Analyser la sensibilité
- Analyser la réversibilité

H. Présenter votre Business Plan

La Gestion de Besoin en Fonds de Roulement de la Trésorerie et des Risques

Réf : C&F_GFDR_03



5 Jours

Objectifs

- Maîtriser les principaux mécanismes de gestion financière.
- Comprendre et analyser les postes d'exploitation.
- Comprendre les risques inhérents à la gestion de trésorerie
- Gestion optimale du besoin en fonds de roulement.

Programme

A. Gestion du besoin en fonds de roulement

- Introduction sur des notions de base de besoin en fonds de roulement
- La Gestion du poste Client
- La Gestion du poste Fournisseur
- La Gestion des Stocks

B. Gestion de trésorerie quotidienne

- Les notions de bases de la gestion de trésorerie
- La gestion de trésorerie d'une entreprise
- La gestion de trésorerie au sein d'un groupe
- Les produits de placement

5. Les évolutions du métier de trésorerie

C. La gestion des risques dans une entreprise

- Introduction à la gestion des risques
- La mesure des risques financiers
- Les principes de gestion des risques

D. Étude de cas pratique : Analyse comparative des postes d'exploitation de trois types d'entreprise, gestion BFR, analyse des risques

MONTAGE D'UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

Réf : C&F_MDCI_04



4 Jours

Objectifs

- Analyser le fonctionnement de l'entreprise.
- Apprécier le développement de l'entreprise.
- Connaitre les différents types de crédit d'investissement.
- Monter le dossier de crédit d'investissement auprès de la banque.

Programme

A. Les différents types de crédit d'investissement proposés les Banques

1. Les crédits à moyen terme
2. Les crédits à long terme
3. Le crédit-bail ou leasing
4. Le financement de la promotion immobilière

B. Montage administratif du dossier de crédit d'investissement

1. Les documents administratifs et juridiques
2. Les documents techniques
3. Les documents fiscaux et parafiscaux

C. Montage Financier du dossier de crédit d'investissement

1. Analyser la viabilité de votre projet
 - a. Analyser votre marché
 - b. Analyser l'aspect commercial du projet
 - c. Analyser l'aspect technique et processus du projet
 - d. Analyser les coûts du projet
2. Analyser votre projet sans le concours bancaire
 - a. Présenter la Durée de Vie de votre investissement
 - b. Effectuer la Comparaison des flux de trésorerie
 - c. Déterminer vos flux de trésorerie générés par l'investissement
 - d. Élaborer votre de échéancier d'investissement
 - e. Élaborer votre échéancier d'amortissement des immobilisations
 - f. Déterminer de la valeur résiduelle de vos investissements (VRI)
 - g. Déterminer votre besoin en fond de roulement et son évolution

... Suite page suivante

MONTAGE D'UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

Suite du programme

- h. Élaborer votre compte de résultat prévisionnel
 - i. Élaborer votre du tableau Emplois/Ressources
 - j. Présenter les critères de rentabilité de l'investissement
 - Le délai de récupération (DR)
 - Le délai de récupération actualisé (DRA)
 - La valeur actuelle nette (VAN)
 - L'indice de profitabilité (IP)
 - Le taux de rentabilité interne (TRI)
3. Analyser votre projet avec le concours bancaire
 - a. Déterminer les flux de trésorerie de votre projet avec le financement bancaire
 - b. Établir l'échéancier de remboursement
 - c. Établir votre Plan de mobilisation des capitaux
 - d. Établir votre Plan de financement
 - e. déterminer la rentabilité des capitaux
 - f. Analyser de la rentabilité des fonds propres
 - g. Analyser de la rentabilité de l'emprunt
 - La valeur actuelle nette de l'emprunt
 - Le taux de rentabilité des fonds propres (TRFP)
 - La valeur actuelle nette des fonds propres(VANFP)
 - le délai de récupération des fonds propres(DRFP)
- D. Étude de cas pratique : effectuer un montage financier d'un dossier d'investissement.**

MONTAGE D'UN DOSSIER DE CREDIT D'EXPLOITATION

Réf : C&F_MDCE_05



4 Jours

Objectifs

- Analyser le fonctionnement de l'entreprise.
- Connaître les différents types de crédit d'exploitation.
- Monter le dossier de crédit d'exploitation auprès de la banque.

Programme

A. Les différents types de crédit d'exploitation proposés les Banques

1. Les crédits de trésorerie (crédits par caisse)
 - a. La Facilité de Caisse
 - b. Le Découvert
 - c. Le Crédit de Campagne
 - d. L'escompte Papier commercial
 - e. Les avances (Avance sur titres ; Avance sur marchandises et Avance sur délégation de marchés)
2. Les crédits d'engagement (crédit par signature)
 - a. Les cautions
 - Les cautions douanières
 - Les cautions fiscales :
 - Les cautions délivrées à l'occasion des marchés publics
 - b. L'aval

B. Montage administratif et Financier du dossier de crédit d'exploitation.

1. Documents administratifs
2. Documents juridiques
3. Documents fiscaux et parafiscaux
4. Documents financiers
 - a. Bilans et compte de résultat fiscaux des trois derniers exercices
 - b. Business plan
 - c. Plan de trésorerie prévisionnel mensuel sur douze (12) Mois
 - d. Détermination des besoins réels en crédit d'exploitation
 - e. Plan de financement d'exploitation (avec le concours bancaire)

C. Étude de cas Pratique : effectuer un montage administratif et financier d'un dossier de crédit d'exploitation.

OPERATIONS DE COMMERCE EXTERIEUR

Réf : C&F_COMEX_06



2 Jours

Objectifs

- Comprendre les mécanismes de commerce extérieurs.
- Comprendre les opérations d'importations/exportations.
- Optimisation de la réalisation des opérations à l'international.

Programme

A. Les incoterms et Documents commerciaux

1. Définition des incoterms
2. Classification des incoterms
3. Documents commerciaux
 - a. Documents de prix (factures pro forma, définitive, consulaire, douanière...)
 - b. Documents de transport (Connaissance Maritime, LTA, LTR, LTF)
 - c. Documents d'assurance (contrat assurance, police, avenant.....)
 - d. Documents divers (certificat de qualité, sanitaire, d'origine.....)

B. Opération de crédit Documentaire

1. Définition de Crédit Documentaire
2. Formes de Crédit Documentaire
 - a. CREDOC révocable
 - b. CREDOC irrévocable
 - c. CREDOC irrévocable et confirmé
3. Crédit Documentaire spécifiques
 - a. CREDOC Révolving
 - b. CREDOC Transférable
 - c. CREDOC Back to Back
 - d. CREDOC Red Clause
 - e. CREDOC Stand By
4. Mode de réalisation/Règlement de Crédit Documentaire
 - a. Paiement à Vue
 - b. Paiement Contre Acceptation
 - c. Paiement Différé
 - d. Paiement Par Négociation

... [Suite page suivante](#)

OPERATIONS DE COMMERCE EXTERIEUR

Suite du programme

5. Procédure de de Crédit Documentaire
 - a. Ouverture de la Lettre de CREDOC
 - b. Présentation de la Lettre de CREDOC
 - c. Règlement de la Lettre de CREDOC
6. Avantages et inconvénients de Crédit Documentaire
- C. Opérations de Remises Documentaire**
 1. Définition de la REMDOC
 2. Formes de la REMDOC
 - a. Documents contre paiement
 - b. Documents contre acceptation
 3. Avantages et inconvénients de la REMDOC
- D. Opérations de Transfert Libre.**

La taxe de la formation et la préparation du dossier de participation à l'offre de formation

Réf : C&F_TAFO_07



1 Jours

Objectifs

- A l'issue de la formation, les participants seront capables :
- D'élaborer le bilan de formation ;
 - De maîtriser l'évaluation de l'offre de formation.

Public

Personnel RH et formation, personnel comptabilité et finances

Programme

- Accueil
- Présentation et expression des attentes
- Aperçu historique
- Aspects réglementaires de la gestion de la taxe de formation continue et de la formation par apprentissage ;
- Pièces à établir, à demander en prévision du dossier de participation à l'offre de formation ;
- Étapes de gestion du dossier d'obtention de l'attestation de participation à l'offre de formation ;
- Périodes et lieux de dépôts du dossier de participation à l'effort de formation ;
- Actions à accomplir après la délivrance de l'attestation.
- Débats
- Etudes de cas et exercices d'application.

NB : se munir du plan de formation, du montant de la masse salariale semestrielle de l'effectif et d'une calculatrice.

TECHNIQUES BANCAIRES (EFFETS DE COMMERCE)

Réf : C&F_BANK_08



2 Jours

Objectifs

- Meilleure connaissance des effets de commerce.
- Utilisation optimale des effets de commerce via la banque

Programme

A. Le chèque

1. Définition
2. Fonctions du chèque
3. Mentions obligatoire du chèque
4. Caractéristiques du chèque
5. Transmission du chèque
6. Barrement du chèque
7. Certification du chèque
8. Les différents types du chèque
9. Délai de prescription et de présentation du chèque

B. La lettre de change

1. Définition de la lettre de change
2. Intervenants lors de la création de la lettre de change
3. Utilité de la lettre de change
4. Conditions de validité d'une lettre de change
5. Conditions de fonds
6. Conditions de formes (Mentions obligatoires)
7. Mentions facultatives de la lettre de change
8. Endossement de la lettre de change
9. Présentation de la lettre de change pour le paiement
10. Paiement partiel de la lettre de change
11. Recours faute d'acceptation et faute de paiement

C. Mole billet à ordre

1. Définition du Billet à Ordre
2. Caractéristiques du Billet à Ordre
3. Mentions Obligatoires du Billet à Ordre
4. Échéance du Billet à Ordre
5. Aval du Billet à Ordre
6. Provision du Billet à Ordre
7. Endossement du Billet à Ordre
8. Paiement du Billet à Ordre

Copyrights

© Safety Integrated Solution, 2018.



INTEGRATED
SOLUTIONS

Safety Integrated Solutions

Centre de Formation Professionnel Agréé par l'état

Agrément N° 1444

Cité Mohamed Chaabani Villa N° 15 - BP 166

30500 Hassi Messaoud

Tel . +213 (0) 29 799 540

Mob . +213 (0) 560 702 138

Fax 0982 401 703

E-mail: contact@sisalgerie.com

Website: www.sisalgerie.com