

*Index des formations par domaines*

## **MANAGEMENT**

### *Management de la communication*

- MCO001 Animer et manager des équipes
- MCO002 Communiquer positivement avec ces interlocuteurs
- MCO003 Négocier et convaincre
- MCO004 Conduire des projets
- MCO005 Gestion et organisation de son temps de travail
- MCO006 Action de formation en situation de travail

### *Management des ressources humaines*

- MRH007 Recruter et intégrer efficacement
- MRH008 Maitriser l'élaboration d'un plan de formation
- MRH009 Classification des emplois et élaboration d'une politique de  
Rémunération
- MRH010 Délégués du personnel, statuts et missions
- MRH011 Evaluer une formation, un dispositif de formation

## **COMMERCE INTERNATIONAL**

### *Initiation au commerce international*

- ICM001 Formation dédouanement
- ICM002 Développer l'exportation dans une entreprise

## *Connaissance des procédures et législations internationales*

- ICM003 Gestion des commandes export et des importations
- ICM004 Moyens de paiement à l'international et gestion des risques
- ICM005 Droit des achats et des contrats spéciaux
- ICM006 Gestion des risques export et litiges internationaux
- ICM007 Incoterms 2020 : maîtriser les changements

## **MAINTENANCE INDUSTRIELLE**

### *Management & organisation*

- MAI001 Ingénierie et management de la sécurité en maintenance
- MAI002 Sécurité opérationnelle dans les interventions de maintenance
- MAI003 Gérer les déchets de l'entreprise
- MAI004 Pratique des achats industriels
- MAI005 Management d'un SAV
- MAI006 Maintenance de la conception

### *Production & maîtrise des énergies*

- MAI007 Manager la production
- MAI008 Résolution de problèmes et amélioration continue
- MAI009 Management d'un projet TPM
- MAI010 Méthodes d'industrialisation
- MAI011 ISO5001 : système de management de l'énergie
- MAI012 Les fondamentaux sur les usages d'énergies

## Animer et manager les équipes

*Mobilisez et impliquez vos collaborateurs au quotidien*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MCO001	<b>Dates prévues</b>
<b>Durée et tarifs</b>	Février 2020
<b>3 jours</b> (15 HEURES)	Juillet 2020
150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se positionner dans son rôle de leader.</li><li>• Créer une dynamique d'équipe centrée sur la motivation, le développement des compétences, la satisfaction des clients.</li><li>• Animer l'équipe en la mobilisant sur les priorités de l'entreprise et l'amélioration.</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Animateur et chef d'équipe, coordinateur, agents de maîtrise production, toute personne en position d'encadrement souhaitant renforcer ses compétences managériales ou s'orienter vers un poste de management.	
<b>Participants</b>	
10 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Animation participative favorisant les échanges entre les auditeurs</li><li>➤ Formation centrée sur des cas pratiques et la problématique des auditeurs</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	

**Les techniques de communication :**

- Pratiquer l'écoute, la prise de parole en public

**Les styles de management :**

- Appliquer selon les situations et les personnes le style de management adapté (directif, persuasif, participatif, délégitif)

**Gestion du temps et des priorités :**

- Gérer quotidiennement les priorités en fonction de l'importance et de l'urgence.

**Techniques de négociation et résolution des conflits :**

- Utiliser des méthodes pour poser un problème, rechercher les causes, chiffrer les conséquences, et trouver des solutions.

**Profil animateur :**

- Trouver un équilibre entre produire, organiser, améliorer et communiquer

# Communiquer positivement avec les interlocuteurs

## *Améliorer vos relations professionnelles*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MCO002 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Février 2020 Mai 2020 Août 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien des relations positives entre les différents services,</li><li>• Communiquer les informations : écrites et orales, compte rendu, Messagerie électronique, réunion présentation, entretien</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Toutes personnes ayant à échanger des informations oralement ou par écrit avec différents acteurs dans une entreprise.	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Groupe constitué de participants issu de milieux professionnels différents</li><li>➤ Méthode participative et active favorisant les échanges entre les participants.</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Se positionner dans son rôle et dans l'organisation</b>	

- Se situer dans les différentes fonctions de l'entreprise : rôle et positionnement de chacun dans la relation client/ fournisseur interne.
- Repérer le type d'informations utiles à échanger.
- Identifier les écarts entre les attentes des clients et des fournisseurs afin d'y apporter des réponses appropriées.
- Pratiquer l'affirmation de soi.

**Communiquer/informer/présenter/animer :**

- Donner des consignes.
- Utiliser des techniques de communications pour augmenter la réactivité.
- Aider mes clients à exprimer leurs besoins et leurs idées en utilisant l'écoute, la reformulation, les questions.
- M'exprimer efficacement : précision, clarté, concision du discours.
- Présenter des tâches, des positions, des solutions, des résultats.
- Utiliser des méthodes pour rédiger des écrits brefs, type messagerie électronique. Animer une réunion.

# Négocier et convaincre

*Maitrisez et réussissez vos négociations*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MCO003 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Mars 2020 Août 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définir le processus achat.</li><li>➤ Améliorer le budget par des achats raisonnés.</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissances professionnelle de l'environnement production, maintenance, moyens généraux	
<b>Cible</b>	
Acheteurs industriels, responsables maintenance, responsables moyens généraux, responsables travaux neuf, chargé de bureau d'étude.	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Approche pédagogique très opérationnelle basée sur des apports, des études de cas et des échanges entre participants.</li><li>➤ Double compétence technique et commerciale</li><li>➤ L'expertise du formateur a été acquise par une longue période d'activité professionnelle dans l'environnement du sujet de la formation</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Outils de communication en négociation</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'écoute, le questionnaire, la reformulation, l'effet miroir</li></ul>	

### **Mieux se connaître pour identifier son interlocuteur :**

- le test des preferences cerebrales. L'analyse transactionnelle : les etats du moi. Le triangle dramatique.
- La théorie des besoins : la pyramide de Maslow

### **Données générales sur la négociation :**

- la négociation et le marchandage

### **Les trois temps de la négociation :**

- Ce qui précède la négociation : la définition des objectifs , hierarchisés les clauses, l'argumentation structurée APB, la defition de la strategie, la preparation de la grille de negociation, l'echiquier des concessions et des contrparties.
- L'entretien de négociation, l'accueil et l'entrée en matière, la discussion, le rebond sur les objectifs , la clôture.
- l'évaluation des resultats

# Conduire les projets

## *Entrainement méthodique à la conduite de projet*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MCO004 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Mars 2020 Juin 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mesurer l'opportunité d'un projet</li><li>➤ Concevoir la structure de déploiement</li><li>➤ Piloter et mesure l'atteinte des résultats</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Encadreurs opérationnels, techniciens de méthodes, production et maintenance, les animateurs de projets.	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Application en formation sur une étude de cas (projet réel).</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Positionner le projet</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Repérage des attentes du client et/ou du commanditaire et des besoins de l'utilisateur. Finalités, objectifs et résultat final.</li><li>➤ Etudes d'opportunités et contraintes. Constitution et fonctionnement d'un groupe projet. Préparation des tâches.</li></ul>	

**Structurer le projet :**

- Découpage (tâches, compétences) attribution des responsabilités.  
Contenu d'un cahier des charges.
- Relations avec les différents intervenants

**Mettre en place des conditions de réussite :**

- Prise en compte des contraintes. Anticipation des risques.  
Evaluation des ressources.
- Ordonnance et planification du projet. Choix d'indicateurs et mise au point de procédure de suivi.

**Piloter la réalisation du projet :**

- La gestion documentaire. Mise au point d'un système d'information et de communication sur le projet.
- Anticipation/gestion des aléas et dérives/le préventif organisationnel.
- Gestion humaine du projet.
- Des revues de projet et les compte rendus.
- Critère de clôture et de transfert de responsabilité(s) au(x) client(s) du projet. Suivi du budget.

# Gestion et organisation de son temps de travail

*Utilisez de manière efficace son temps*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MCO005 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (10 HEURES) 100.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Avril 2020 Septembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diagnostiquer l'organisation de son temps professionnel et cibler des points d'amélioration</li><li>➤ Gérer les priorités de son activité tout en équilibrant vie professionnelle et vie personnelle</li><li>➤ Organiser et planifier ses tâches en utilisant des outils de gestion du temps</li><li>➤ Mettre en œuvre un plan d'action d'amélioration de son organisation personnelle</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Manager ou autre salarié de PME/ TPE ou autre structure désireux d'optimiser leur gestion du temps et leur organisation personnelle en tenant compte des spécificités et des contraintes de leurs activités professionnelles	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Boîte à outils présentant chacun des outils de gestions du temps avec un mode d'emploi ou un exemple et un modèle vierge destiné à l'auditeur.</li><li>➤ Application en formation sur une étude de cas (projet réel).</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	

## **Les fondamentaux de l'organisation du travail et de la gestion du temps**

- Principes de la gestion du temps, la boussole et le chrono. Les maladies de la gestion du temps et les parades.
- Matrice des priorités.
- Typologies des tâches et estimation de leur durée.
- La chronologie et les rythmes de travail.
- Résistance au stress, gestion de l'énergie personnelle, mobilisation/déconnexion, équilibre temps de travail/ temps personnel

## **Autodiagnostic**

- Bilan personnel par chaque participant de la gestion de son temps professionnel, identification des failles dans l'organisation et la planification, détection des points à améliorer.
- Repérage de ses tendances, prise de confiance de ses appuis et levier d'action

## **Gisements d'optimisation personnelle**

- Action immédiate/différée, classement regroupement de tâches.
- Gestion de la messagerie, des courriers, des appels téléphoniques et des demandes directes en vue d'une organisation efficace.
- Utilisation à bon escient des outils de planification et de communication interne.
- Détection et diminution des chronographes ou sollicitations perturbatrices.
- Organisation des activités partagées.

## **Outils de gestion du temps et support d'organisation**

- Outils du quotidien : agenda proactif, plan de la journée ou « to do List », fiche memo.

- Méthode GTD : s'organiser pour réussir.
- Moyens de filtrage des informations et de classement.
- Reporting et suivie d'actions ou de projet.
- Contrat clair et négociation de son temps avec l'environnement professionnel et personnel.
- Utilisation à bon escient des outils de planification et des supports d'organisation

### **Plan d'action personnel organisation et gestion du temps**

- Analyse du comportement personnel et recherche d'un fonctionnement adapté.
- Définition d'un plan d'action selon la méthode IPACA (identifié-protégé-agir-contrôler-améliorer)

## Action de formation en situation de travail

*Mettez en place une action de formation en situation de travail*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours : MCO006</b> <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (21 heures) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b>  Les dates seront bientôt disponibles
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier le cadre, les enjeux et les conditions de mise en place d'une action de formation en situation professionnelle.</li><li>➤ Préparer et organiser un parcours et des modalités pédagogiques destinés à un participant à partir de situation de travail.</li><li>➤ Former et accompagner le participant en tant que co-auteur de son parcours de formation vers une compétence professionnelle spécifique.</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Managers ou experts référents sur un domaine technique ou méthodique	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disposer d'une méthode pour faire une situation de travail une situation formative</li><li>➤ Faciliter le transfert de savoirs par une bonne organisation</li><li>➤ Se poser les bonnes questions avant de lancer une formation interne</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Préparation/définir la faisabilité de l'AFEST dans l'entreprise</b>	
<b>Conditions de réussite d'une démarche de formation en situation de travail</b>	

- L'entreprise, partie permanente dans la définition des objectifs de la formation et dans la mise à disposition des moyens.
- Formalisations des mises en situations et personnalisation.
- Le référent (formateur ou tuteur) : guide favorisant l'expérimentation de l'apprenant actif

### **Formalisation/construire un parcours pédagogique adapté Transformation de la situation formative en appliquant l'approche objectifs/action**

- Relation pédagogique facilitatrice : prise en compte du rythme d'apprentissage, guidage et conseil, observation bienveillante débriefing, apports complémentaires.
- Mise en œuvre de séquences alternées de mise en situation, de retour d'expérience analysés et commenté par l'apprenant avec reformulation et apport complémentaire si nécessaire, évaluation.

### **Suivi et traçabilité des apprentissages et des acquis**

- Suivi formalisé des résultats de la formation et des effets interne, compte rendu au commanditaire de l'action dans l'entreprise.

# MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## Recruter et intégrer efficacement

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MRH007 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (10 heures) 100.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Mai 2020 Septembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprendre les enjeux d'un recrutement et d'une intégration réussis</li><li>➤ Savoir mettre en œuvre les étapes fondamentales d'un recrutement</li><li>➤ Savoir concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Gestionnaire de personnel Directeur des ressources humaines Manager Toute personne ayant à piloter le recrutement et l'intégration de collaborateurs (responsables des ressources humaine, assistantes RH, managers etc.)	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Recrutement et intégration : définition, enjeux et pratique</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le cout et l'impact d'un recrutement (financier, humain etc.)</li><li>➤ Intégrer : définition et enjeux (fidélisation, cohésion, motivation des équipes)</li><li>➤ La présentation de pratiques de recrutement et d'intégration</li></ul>	

## **Les étapes fondamentales d'un recrutement**

### **Définir le poste précisément**

- Déterminer les missions et activités à court, moyen et long terme
- Identifier les savoirs et savoir-faire clés requis sur le poste à pouvoir
- L'interview d'experts métiers
- Faire la fiche de poste

### **Rédiger l'offre d'emploi**

- Les différentes parties de l'annonce
- Les éléments à privilégier (communiquer sur les points forts du poste etc.)
- Les lieux de publication de l'offre

### **Animer un entretien**

- Les différentes étapes d'un entretien
- Préparer un guide d'entretien
- Les questions clés

### **Evaluer les compétences en entretien**

- Déterminer les savoirs et/ ou savoir-faire à évaluer
- Envisager des modalités d'évaluation : simulations de situations professionnelles tests...

### **Préparer un parcours d'intégration**

- Identifier des leviers de motivation : rémunération, formation, organisation, mobilités et évolution possibles etc.
- Déterminer une durée, des étapes fondamentales, les rôles des membres de l'équipes dans l'intégration
- Réaliser des outils, des supports
- Mobiliser les membres de l'équipe

## RH- maitriser l'élaboration d'un plan de formation

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MRH008 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier et analyser les fondements du plan de formation (PF)</li><li>➤ Diagnostiquer et analyser les besoins en formations des agents de l'entreprise</li><li>➤ Transcrire les besoins identifiés en objectif de formation</li><li>➤ Elaborer et faire valider le plan de formation</li><li>➤ S'exercer à l'élaboration d'un plan de formation</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis exigé pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Les gestionnaires RH dans les entreprises (directeur de formation) Les DRH Les gestionnaires d'entreprises et les directeurs de département (gérant la formation) Les consultants en formation professionnelle Les formateurs	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prendre la mesure des changements souhaités, diagnostiquer et analyser des besoins en formation</li><li>➤ Transcrire les besoins identifiés en objectifs de formation</li><li>➤ S'exercer à l'élaboration d'un plan de formation</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	

### **La définition d'une politique de formation**

- Les objectifs de développement de l'entreprise
- La contribution de la formation au développement de l'entreprise
- Définir une politique de formation

### **Le diagnostic et analyse des besoins de formation**

- La démarche, les acteurs, le support et les outils de collectes de données
- Le recueil d'informations
- Le traitement et la présentation des informations

### **Traitement des besoins en formation**

- La hiérarchisation des informations
- La traduction des besoins en offres de formations
- L'évaluation financière du plan de formation

### **L'élaboration du plan de formation**

- La rédaction du plan de formation (format, présentation)
- La démarche de validation du plan de formation
- La deuxième version du plan de formation

### **Le suivi du plan de formation**

- Les actions à mener après la validation du plan de formation
- L'étude de cas pratique concernant le plan de formation

## RH- classification des emplois et élaboration d'une politique de rémunération

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MRH009 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 heures) 200.000 FCFA HT/personne (pause-café et déjeuner offert)	<b>Dates prévues</b> Avril 2020 Octobre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprendre les enjeux de l'évaluation des emplois</li> <li>➤ Apprendre à évaluer les emplois et à construire une grille de classification</li> <li>➤ Apprendre à réaliser un diagnostic de rémunération</li> <li>➤ Apprendre à optimiser une politique de rémunération</li> </ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des notions en gestion des ressources humaines	
<b>Cible</b>	
RRH et les cadres de services ressources humaines. Gestionnaires du personnel Directeurs des ressources humaines Managers	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apprendre à évaluer les emplois et à concevoir une politique de rémunération</li> </ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Comprendre les enjeux de l'évaluation des emplois</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La présentation des enjeux de l'évaluation</li> <li>➤ La présentation d'une matrice d'évaluation</li> <li>➤ L'explication des critères discriminant</li> <li>➤ Comment utiliser le manuel d'évaluation ?</li> </ul>	

## **Apprendre à évaluer les emplois et à construire une grille de classification**

- Les rappels méthodiques sur la conception de fiches d'emplois/postes
- Exercice/ cas d'école : la réalisation de 20 évaluations en un comité par exploitation de 20 fiches d'emplois
- Comment traduire les évaluations en une classification des emplois matricielle

## **Apprendre à réaliser un diagnostic de rémunération**

- Comment construire un fichier du personnel de référence
- Comment construire le mix entre emplois et rémunération
- Comment intégrer le fixe et le variable
- Comment déterminer la médiane des salaires et ses limites hautes et bases

## **Apprendre à optimiser une politique de rémunération**

- Comment interpréter les résultats d'un diagnostic
- Comment extrapoler les résultats et les traduire en politique optimisée
- Comment chiffrer les coûts d'optimisation
- Comment gérer la dérive de coût autorisé

## Délégués du personnel, statuts et missions

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MRH010 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (10 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juillet 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Connaitre le statut, attributions et rôle du DP</li><li>➤ Maitriser les missions d'exercice du mandat</li><li>➤ Assister les salariés : dialogue et contre- propositions</li><li>➤ Droits et devoirs du DP</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Gérant/DG Gestionnaires du personnel Directeurs des ressources humaines Délégués du personnel, les titulaires et leurs suppléants Toute personne voulant connaître les droits et devoirs des DP	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Rôles et missions des délégués du personnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquisition de la qualité de délégué du personnel</li><li>➤ Les différences entre le délégué du personnel et les autres représentants du personnel</li><li>➤ La perte de la qualité de délégué du personnel</li><li>➤ Les pouvoirs : information, consultation, négociation</li><li>➤ L'inspection d travail et le délégué du personnel</li></ul>	
<b>Exercer le mandat de DP</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les heures de délégation : du contrôle au paiement</li></ul>	

- Libertés de déplacement : états des lieux
- Le local et la permanence
- Le registre
- Connaitre les moyens de communication

### **Les réunions**

- Quand se réunir : les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Qui participe aux réunions ?
- Quelles questions poser ?
- Les réponses aux DP engagent-elles la direction ?

### **La protection des DP**

- La protection des DP contre le licenciement
- Le délit entrave
- La procédure spéciale de licenciement et les recours

### **Travaux pratiques**

- Questions/réponses. Echanges avec l'intervenant et analyse de cas réels apportés par le formateur.
- Tout au long de la formation, l'intervenant informera les participants des nouvelles dispositions relatives au délégué du personnel et représentant syndicaux, apparu dans le nouveau code du travail. Le formateur est un expert de la législation du travail et des lois sociales, il dispose tant une expérience métier opérationnel de la mise en application de la législation du travail que d'enseignant et de conférencier.

## RH- Evaluer une formation, un dispositif de formation

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MRH011 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (10 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Avril 2020 Octobre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Clarifier ce que c'est qu'évaluer</li><li>➤ Appréhender les enjeux de l'évaluation ; distinguer les différents types d'évaluation</li><li>➤ Distinguer les différents types d'évaluation et leurs typologies</li><li>➤ Etudes de cas d'évaluation de formation</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des notions en gestion des ressources humaines ou formation	
<b>Cible</b>	
Consultant en formation Directeur des ressources humaines Manager	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
Gestionnaires des RH dans les entreprises (directeur de formation, directeurs des ressources humaine, gestionnaires d'entreprise et directeurs de département gérant de formation), consultants en formation professionnelle, formateurs, enseignants, responsables de politiques d'éducation et de formation.	
<b>Thèmes</b>	
<b>Clarifier ce que c'est qu'évaluer</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Qu'est-ce qu'évaluer ?</li><li>➤ Les enjeux de l'évaluation</li><li>➤ Evaluer pour qui ?</li><li>➤ Evaluer quoi ?</li></ul>	

- Evaluer quand ?

### **Evaluation et formation**

- Fonctions de l'évaluation selon sa place dans le processus de formation
- Fonction de l'évaluation en formation

### **L'évaluation d'une formation**

- Niveau d'évaluation d'une formation
- Typologie des évaluations de la formation
- Condition de mise en œuvre de l'évaluation

### **L'évaluation d'un dispositif de formation**

- Différence avec l'évaluation d'une action de formation
- Enjeux spécifiques de l'évaluation d'un dispositif de formation

### **Etude de cas pratique**

- Evaluation du séminaire selon les différentes étapes du processus de formation conduit

# COMMERCE INTERNATIONAL

## Formation en dédouanement

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours : ICM001</b> <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maitriser les procédures de dédouanement (à l'import et à l'export) et savoir utiliser les documents douaniers pour le paiement des droits et taxes sur les marchandises.</li><li>➤ Comprendre le fonctionnement du dédouanement communautaire.</li><li>➤ Préciser la responsabilité de l'entreprise/ du transitaire vis-à-vis du dédouanement (paiement des droits et taxes/ conformité des documents), se poser les questions pertinentes avant tout dédouanement, savoir où trouver les informations nécessaires pour un dédouanement.</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir une notion en commerce international	
<b>Cible</b>	
Responsable logistique, responsable et assistant import, acheteur, commercial, gestionnaire import/export	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Exposé théorique et présentation d'exemples concrets adaptés aux situations rencontrées par les stagiaires.</li><li>➤ Support de cours formation dédouanement et règlement douanière pour prise de note</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Définition du cadre et des missions de la douane pour mieux comprendre les procédures de dédouanement</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Visualiser les missions de la douane, estimer l'impact de l'environnement international sur ces missions</li><li>➤ Comprendre le statut de l'OEA (opérateur économique agréé)</li></ul>	

- Retour sur les mesures de l'UE sur certains produits : acier...
- Connaitre les sources de l'information : site L'UE, Rita, Pro douane, MADB...
- Évaluer le nouveau code des douanes de l'Union Européenne, quels changements ?
- Comprendre les procédures de contrôle de la douane : respecter les quotas, les contingentements, maîtriser les suspensions tarifaires

### **Identifier les différents termes douaniers, faire le point sur le cadre opérationnel et pratique**

- Définition de l'espèce douanière
- Définition de l'origine en terme douanier
- Définition de la valeur en terme douanier

### **Retour sur le DAU (document administratif unique), format harmonisé depuis 2007**

- Présentation du DAU
- Prise de connaissance des différentes appellations
- Connaitre les rubriques du Document Administratif Unique

### **Intégré L'obligation de douaner ses marchandises lors des opérations avec les pays tiers**

- Gérer et piloter la conduite en douane
- Visualisé les procédures de dédouanement : droit commun, PDD, etc...
- Assigner un régime douanier : les régimes définitifs, de transit et les ex-régimes économiques

### **Connaitre la procédure pour dédouaner ses marchandises à l'export**

- Gérer la conduite en douane, respecter la procédure ECS – Export Control System
- Intégrer les réglementations relatives au produit (bien à double usage, contingentement, quotas)
- Assimiler les documents à fournir pour dédouaner à l'Export et leur portée
- Assigner un régime douanier : l'Exportation en simple sortie, régimes de transit, régimes particuliers, régime de l'entrepôt, etc...
- Connaitre/ rédiger le document douanier justificatif et gérer l'archivage des documents justificatifs

### **Dédouaner ses marchandises à l'import**

- Gérer la conduite en douane, connaître et respecter la procédure ICS- Import Control System
- Intégrer les réglementations relatives au produit- biens à double usage, contingentement, quotas...)
- Gérer le dédouanement Import, ses documents et leur portée
- Que faire en cas d'absence de documents pour le dédouanement ?
- La valeur en douane à l'Importation : savoir le calculer
- Assigner un régime douanier à l'Import : la mise en libre pratique à la consommation, régime de transit, régime particulier, régime de l'entrepôt
- Prise de connaissance des différents modes de règlement des droits et taxes
- Rédiger les documents douaniers justificatifs et gérer l'archivage des documents justificatifs

### **Faire le point sur les obligations administratives et comptables d'une opération de dédouanement**

- Retour sur la procédure AI2 (dématérialisation de la franchise de TVA à l'importation) : présentation, intérêt, gérer la demande

- Appréhender les opérations intra-communautaires : comprendre la terminologie, la DEB, la DES pour les services, les obligations fiscales des parties, le CA3
- Gérer les litiges douaniers : mise au point sur les différents cas de litiges, quelle procédure pour quel litige ? connaître la démarche pour gérer les litiges douaniers

# Développer l'exportation dans une entreprise

## *Etablir un diagnostic export*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> ICM002 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15 HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Octobre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier les difficultés liées à l'exportation et les anticiper</li><li>➤ Evaluer la capacité d'exportation de l'entreprise et les moyens de l'augmenter, réaliser un audit de vos capacités</li><li>➤ Proposer des solutions adapter à la structure de l'entreprise</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	
<b>Cible</b>	
Public	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Introduction à la formation développer l'exportation : gérer les exportations dans une entreprise</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier les facteurs-clés du succès à l'exportation dans une entreprise</li><li>➤ Mettre en place une adaptation de la PME à une politique cohérente d'export</li></ul>	
<b>Comment faire un audit des ressources humaines de l'entreprise</b>	

- Appréhender la structure de gestion des opérations exports
- Savoir évaluer les besoins de formation du personnel

### **Comment faire un audit des produits et de la stratégie de l'entreprise exportatrice**

- Assurer la protection de la propriété industrielle : brevets, marques, dessins, modèles
- Gérer la communication : médias (y compris internet) et hors médias (marketing direct, salons)
- Connaitre les méthodes de la politique de prix à l'exportation
- Déterminer le mode de présence à l'étranger et le marketing stratégique
- Déterminer le choix des produits à exporter et leur éventuelle adaptation

### **Comment faire un audit logistique de l'entreprise : les bonnes pratiques**

- Etre en mesure de faire le choix de la solution logistique, de la stratégie, des partenaires
- Le passage en douane

### **Effectuer un audit des risques encourus par l'entreprise**

- Comprendre la politique de paiement
- Evaluer les risques de change
- La prévention et la couverture du risque d'impayé
- Identifier les risques liés au transport des marchandises

### **Recevoir un conseil à l'exportation pour se développer dans de bonnes conditions**

- Evaluer les éventuelles motivations et les freins à l'exportation
- Déterminer les connaissances à maîtriser en matière d'exportation
- Comment recevoir des aides financières pour l'exportation : ce qu'il faut savoir

- Etre en mesure de déterminer les moyens d'augmenter sa capacité d'exportation

### **Comprendre le fonctionnement du chef d'entreprise et son rôle dans la politique d'export**

- Qui est-il ? éveil de l'intérêt du chef d'entreprise pour l'export
- Connaitre les différents types d'interlocuteurs et le comportement à adopter
- Déterminer les points d'accord et de désaccord en matière d'exportation

## Gestion d'une commande export et des importations

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> ICM003 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 Jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Appréhender les incoterms dans le cadre d'une commande export</li><li>➤ Maîtriser le risque durant une exportation et rentabiliser ses exportations</li><li>➤ Bien choisir ses prestataires</li><li>➤ Gérer un crédit documentaire et encadrer et maîtriser les paiements à l'international</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des connaissances en commerce international	
<b>Cible</b>	
Commercial export Acheteurs Assistant export/import	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recueil des attentes des participants avant la formulation sous forme de questionnaire</li><li>➤ Apport méthodiques et présentation des outils</li><li>➤ Application concrète des outils a la problématique</li><li>➤ Des participants</li><li>➤ Support de formation</li></ul>	

## Thèmes

### **Preambule a la gestion d'une commande export**

- Rôle des incoterms 2010 et les critères de choix des incoterms
- Transfert de risques : les responsabilités des intervenants
- Focus sur les obligations documentaires
- Les incoterms de vente départ (groupes E, F et C) et les incoterms de vente arrivée (groupe D)

### **Gestion de l'operation de transport**

- Les différents intervenants
  - Le commissionnaire de transport (transitaire) vs le transporteur : statut, responsabilités fonctions
  - La demande de cotation : les éléments sigles (BAF/CAF/CUC) lesquelles peut-on négocier ?
- Transport maritime, aérien et route
  - Qu'est-ce que le positionnement ?
  - Chargement et départ : les points clés de ses opérations
  - Le document de transport maritime : le bill of lading, la CMR et la LTA
- Les techniques de paiement sans intervention bancaire : le paiement d'avance et le paiement contre facture
- Les techniques de paiement avec intervention bancaire : présentation, fonctionnement, les intervenants, le rôle des banques, avantages et limites

### **Le credit documentaire**

- Les notions fondamentales : définition du crédit documentaire, les intervenants du crédit documentaire, la terminologie du crédit documentaire, les contraintes du crédit documentaire
- Le crédit documentaire et les documents de transport, le certificat d'assurance, les autres documents
- Les différents crédits documentaires : avantage et limites
  - Credoc irrévocable et confirmé, les autres Credoc
  - Les différents modes de réalisation du crédit documentaire
  - Les amendements
  - Les réserves du crédit documentaire : les réserves majeures et les réserves mineures
  - La levée des réserves

## Les techniques de paiement sans intervention bancaire

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours : ICM004</b> <b>Durée et tarifs</b> <b>2 Jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distinguer les différentes techniques pour s'effectuer un choix cohérent et stratégique</li> <li>➤ Connaitre les différents intervenants et leurs rôles</li> <li>➤ Gérer un crédit documentaire en évitant les réserves</li> </ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des connaissances en commerce international	
<b>Cible</b>	
Toute personne travaillant à l'international ou ayant le projet de le faire	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recueil des attentes des participants avant la formation sous forme de questionnaire</li> <li>➤ Apport méthodiques et présentation d'outils</li> <li>➤ Application concrète des outils a la problématique des participants</li> <li>➤ Support de formation</li> </ul>	

## **Thèmes**

### **Les techniques de paiement sans intervention bancaire**

- Le paiement d'avance : présentation, fonctionnement, intervenants, avantages et limites, couts et risques, renforcement
- Le paiement contre facture : présentation, fonctionnement, intervenants, avantages et limites, couts et risques, renforcement

### **Les techniques de paiement avec intervention bancaire**

- Présentation et fonctionnement
- Les intervenants : leurs rôles, leurs obligations, leurs risques
- Le rôle des banques
- Avantages et limites
- Conseil d'utilisation et mise en pratique

### **La garantie et les cautionnements bancaires**

- Différence entre garantie et cautionnement
- Les garanties à première demande
- La lettre de crédit standby dans le cadre des garanties bancaires
- Cautionnement et garantie que choisir ?

## Droit des achats et des contrats internationaux

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours : ICM005</b> <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maitriser les points clés de l'élaboration des contrats d'achats internationaux</li><li>➤ Différencier le droit du commerce du droit des transports, rédiger un contrat de commerce international</li><li>➤ Maitriser les termes de vente internationaux dont les incoterms</li><li>➤ Rédiger les différences essentielles entre les principaux droits étrangers pour négocier ses contrats d'achat</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Maitriser l'achat international	
<b>Cible</b>	
Collaborateur service achat Acheteurs Responsable achat	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Animation par plusieurs études de cas ainsi que de nombreux exemple vécus par l'intervenant auprès de ses clients</li><li>➤ Exercices pratique</li><li>➤ Support</li></ul>	

## Thèmes

### **Mise au point sur le droit du commerce extérieur**

- S'initier sur le caractère international des relations juridiques
- Exemples de difficultés rencontrées suite à différentes appréciations par pays
- Visualiser des problèmes de droit applicable à un contrat dépassant nos frontières nationales
- S'informer sur le rôle des conventions internationales (vienne, la Haye, conventions liées aux transports de marchandises)
- Énoncé des organisations du commerce international
- L'OMC (organisation mondiale du commerce), ses missions
- Les règles concernant le commerce de marchandises et de droit de propriété intellectuelle
- Les dispositions pour lutter contre les produits contrefaits
- L'abaissement des barrières douanières
- Le CNUCED (conférence des nations unies sur le commerce et le développement) ses missions
- Les textes et propositions
- La CCI (chambre de commerce internationale), les différents dispositifs

### **maitriser les clauses principales des contrats internationaux**

- Comprendre les caractéristiques du contrat international
- Appréhender les clauses générales
  - La loi du contrat
    - La langue du contrat
    - La formation et l'exécution

### **S'informer sur les fondamentaux**

- L'assurance sur les marchandises transportées
- Les moyens de paiement à l'international
- Le choix du moyen de paiement
- Les pénalités

### **S'informer sur les fondamentaux**

- L'importance du rôle
- Des incoterms dans le contrat international
- L'objet des incoterms dans l'organisation du transport de la marchandise

## **Apprehender les incidences douanieres dans un contrat international**

- La nomenclature douaniere d'un produit
- La definition de l'origine du produit
- Le calcule des droits et taxes d'importation

# Gestion des risques export et litiges internationaux

## *Anticiper et prévenir les litiges internationaux*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> ICM006 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 200.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définir les spécialités des transactions à l'international</li><li>➤ Anticiper les litiges, grâce à une démarche de conseil et de prévention</li><li>➤ Différencier les caractéristiques du traitement amiable et judiciaire des litiges exports</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des notions en commerce international	
<b>Cible</b>	
Juriste d'entreprise Responsable export Personne en charge de la rédaction des contrats commerciaux	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alternance d'apports théoriques et méthodiques</li><li>➤ Pédagogie interactive basée des conseils pratiques et des exemples concrets</li><li>➤ Support formation risque export et litige international</li><li>➤ Document en lien avec le sujet</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Les différents risques à l'international</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Commercial, politique, de non transfert de change</li></ul>	

- Le panorama des pays à risque
- Les sources d'information permettant de les connaître et de les estimer
- Les validations concernant l'entreprise partenaire
  - L'existence, la santé financière
  - L'appartenance à un groupe concurrent

### **Les inconterms 2020**

- Leur champ d'application
- Leur limite juridique

### **Les outils de la sécurisation bancaire**

- Avantages et inconvénients
- Credoc, stand by letter of credit, remise documentaire, swift

### **Les garanties internationales**

- Les performances bonds et les bid bonds
- Advance guarantee
- Les garanties a 1ere demande
- Le credit acheteur

### **Les assurances dédiées a l'export**

- Les natures de litiges et la methode de négociation
- Les intervenants internes et externes ( commerciaux, financier avocats)

# Incoterms 2020

## *Maitriser les changements*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> ICM007 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maitriser les nouveaux incoterms 2020 pour une utilisation adéquate à l'international</li><li>➤ Sélectionner la bonne règle incoterms 2020 lors de la négociation commerciale</li><li>➤ Maitriser les impacts des incoterms sur le contrat de vente et la chaîne logistique</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir des notions en commerce international pour suivre la formation incoterms 2020	
<b>Cible</b>	
Toute personne souhaitant réaliser des opérations commerciales Toute personne/entreprise souhaitant découvrir les nouvelles règles commerciales internationales des incoterms 2020 pour s'y adapter	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Approche portée sur l'« opérationnel »</li><li>➤ Apport théorique et pratiques</li><li>➤ Cas concrets applicables en entreprise</li><li>➤ Support de cours formation incoterms 2020</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Savoir définir les incoterms 2020 et comprendre leur rôle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Passage en revue des nouvelles règles incoterms 2020</li></ul>	

- Les incoterms multimodaux : définition et présentation, dans quel cas les utiliser ?
- Les incoterms maritimes : définition et présentation, dans quel cas les utiliser ?

### **Prendre conscience des éventuels impacts des incoterms 2020 pour**

- Se sensibiliser sur les éventuels impacts sur les aspects contractuels
- Se sensibiliser sur les éventuels impacts sur les incidences commerciales
- Prendre connaissance de l'impact des international commercial terms sur la chaîne logistique
- S'informer sur les changements apportés aux paiements internationaux
- Quels sont les changements apportés à l'assurance transport
- La documentation à l'international : que change les règles des incoterms 2020 ?
- Focus sur les obligations douaniers, fiscales et réglementaires aux nouveaux incoterms

# MAINTENANCE INDUSTRIELLE

# Ingénierie et management de la sécurité en maintenance

*Au-delà de la conformité réglementaire, adoptez une prévention utile et efficace pour votre activité de maintenance*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI001 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Garantir la conformité règlementaire de l'activité de maintenance</li><li>➤ Organiser et/ou piloter en sécurité les actions de maintenances</li><li>➤ Contribuer à la maitrise des risques professionnels dans l'entreprise</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissance professionnelle de l'environnement production, maintenance	
<b>Cible</b>	
Responsable de département et de services maintenance, responsable des services généraux, encadrement opérationnel de production et de maintenance, techniciens préparateurs d'intervention de maintenance lourde	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le référentiel AFNOR définit la terminologie utilisée durant la formation</li><li>➤ Les documents apportés par les stagiaires peuvent être utilisés lors de la formation comme base d'exemple et de travail</li><li>➤ Les taux d'application reposent sur des exemples tirés de situations réelles apportées par un formateur expérimenté</li><li>➤ Retours d'expériences de l'animateur</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	

## **Concepts généraux de gestion des risques professionnels**

- Responsabilités employeurs/employés
- Notions de risque et de gestion des risques
- Démarche d'évaluation des risques professionnels (document unique)
- Solution de prévention techniques, organisationnelles, comportementales
- Prévention/protection (équipements de protection individuels)
- Principes généraux de la prévention des risques professionnels
- Aspects humains de la prévention
- Prévention des risques psychosociaux
- Pénibilité/ prévention et réglementation
- Indicateurs sécurité
- Tarification CARSAT – aspects économiques

## **Intervention en sécurité : application opérationnelles**

- L'investigation
- La remise en état
- La remise à disposition
- La consignation et deconsignation toutes énergies
- Le maintien en conformité des machines
- La circulation interne dans l'entreprise
- Les travaux en milieu spécifiques
- Les produits chimiques
- La vérification périodique et formations

## **Intervention des entreprises extérieures**

- Différentes étapes préalables à l'opération
- Le plan de prévention
- Suivi des interventions

# Ingénierie et management de la sécurité en maintenance

*Au-delà de la conformité réglementaire, adoptez une prévention utile et efficace pour votre activité de maintenance*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI002 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Garantir la conformité réglementaire de l'activité de maintenance</li><li>➤ Organiser et/ou piloter en sécurité les actions de maintenances</li><li>➤ Contribuer à la maîtrise des risques professionnels dans l'entreprise</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissance professionnelle de l'environnement production, maintenance	
<b>Cible</b>	
Responsable de département et de services maintenance, responsable des services généraux, encadrement opérationnel de production et de maintenance, techniciens préparateurs d'intervention de maintenance lourde	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le référentiel AFNOR définit la terminologie utilisée durant la formation</li><li>➤ Les documents apportés par les stagiaires peuvent être utilisés lors de la formation comme base d'exemple et de travail</li><li>➤ Les travaux d'application reposent sur des exemples tirés de situations réelles apportées par un formateur expérimenté</li><li>➤ Retours d'expériences de l'animateur</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Concepts généraux de gestion des risques professionnels</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilités employeurs/employés</li><li>➤ Notions de risque et de gestion des risques</li></ul>	

- Démarche d'évaluation des risques professionnels (document unique)
- Solution de prévention techniques, organisationnelles, comportementales
- Prévention/protection (équipements de protection individuels)
- Principes généraux de la prévention des risques professionnels
- Aspects humains de la prévention
- Prévention des risques psychosociaux
- Pénibilité/ prévention et règlementation
- Indicateurs sécurité
- Tarification CARSAT – aspects économiques

### **Intervention en sécurité : application opérationnelles**

- L'investigation
- La remise en état
- La remise à disposition
- La consignation et deconsignation toutes énergies
- Le maintien en conformité des machines
- La circulation interne dans l'entreprise
- Les travaux en milieu spécifiques
- Les produits chimiques
- La vérification périodique et formations

### **Intervention des entreprises extérieures**

- Différentes étapes préalables à l'opération
- Le plan de prévention
- Suivi des interventions

# Sécurité opérationnelle dans les interventions de maintenance

*Réduire les risques corporels dans les activités de maintenance, agir sur les comportements- selon les nouvelles normes ISO 45000 (1) et NF X-400 (2)*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI002 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier les risques d'une intervention en maintenance</li><li>➤ Prendre les mesures pour réduire les accidents de travail lors des interventions en maintenance</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissance professionnelle de l'environnement production, maintenance	
<b>Cible</b>	
Agents et technicien de maintenance, régleur	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le référentiel AFNOR définit la terminologie utilisée durant la formation</li><li>➤ Les documents apportés par les stagiaires peuvent être utilisés lors de la formation comme base d'exemple et de travail</li><li>➤ Les travaux d'application reposent sur des exemples tirés de situations réelles apportées par un formateur expérimenté</li><li>➤ Retours d'expériences de l'animateur</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Obligation réglementaire ( codes : civil, penal, travail, sécurité sociale, environnement)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les obligations de l'employeur</li><li>➤ Les obligations de l'intervenant en maintenance</li></ul>	

- L'impact financier de la sécurité pour l'entreprise

### **Evaluation des risques en maintenance**

- Les caractéristiques d'une intervention de maintenance à risque
- Le mécanisme d'apparition de l'accident de travail
- Les facteurs de risques comportementaux
- Le principe de base d'une évaluation des risques

### **Risques complexes en maintenance**

- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- L'espace confiné
- Les ambiances physiques
- L'atmosphère explosif
- La coactivité

### **Methodologie de preventions des interventions en maintenance**

- L'analyse préliminaire des risques pendant les phases de la maintenance
- La préparation en maintenance
- La mise en sécurité de l'installation ( consignation, arrêt sur)
- La remise en service de l'installation

### **Soutien logistique maintenance face aux risques lors d'intervention**

- La documentation ( plan de prévention, permis de travail, mode opératoires, AMDECI , APR)
- Le passage de consignes
- Les formations obligatoires
- Les EPI et EPC
- L'outillage
- La reconnaissance des produits

### **ISO 45000 : 2018**

- Système de management de la santé et de la sécurité du travail

### **NF X60-400 : 2017**

- Mise en sécurité des intervenants lors des opérations de maintenance

# Gérer les déchets de l'entreprise

## Optimiser la gestion des déchets

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI003 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Garantir la conformité réglementaire de la gestion des déchets</li><li>➤ Optimiser les couts de recyclage, valorisation et traitement des déchets</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissance des processus de l'entreprise	
<b>Cible</b>	
Responsable de la gestion des déchets, responsable QSE, responsable des services généraux, encadrement opérationnel de maintenance	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La réglementation internationale</li><li>➤ Les documents apportés par les stagiaires peuvent être utilisés lors de la formation comme base d'exemple et de travail</li><li>➤ Les travaux d'application reposent sur des exemples tirés de situations réelles apportées par un formateur expérimenté</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Definition du dechet, reglementation</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définition du déchet, réglementation</li><li>➤ Différents types de déchets</li></ul>	

- Principe de responsabilité
- La réglementation
- La codification du déchet (identification)
- Les filières d'évacuation

### **Gestion des déchets dans l'entreprise**

- Comment inventorier les déchets de l'entreprise
- Mise en œuvre du tri et du regroupement
- Organiser le stockage, contenant et localisation, suivant le type de déchet
- Repertorier les prestataires agréés pour le transport, le stockage et le traitement
- Exemple de coûts d'enlèvement de déchets et optimisation des coûts

### **Suivi réglementaire**

- Le registre des déchets
- Le bordereaux de suivi des déchets
- La déclaration annuelle pour le ICPE en autorisation ou enregistrement
- Traitement ou valorisation du déchet

### **Aides financières**

- Etudes techniques
- Aires de stockage de déchets dangereux
- Traitement des déchets dangereux

## Pratique des achats industriels

*Appropriiez-vous les enjeux de l'achat en maintenance, achats généraux et production*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI004 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquérir les outils d'un acheteur professionnel</li><li>➤ S'approprier la fonction achats</li><li>➤ Balayer tout le processus achats</li><li>➤ Devenir rapidement opérationnel</li><li>➤ Atteindre les objectifs</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Apporter des éléments (cahier de charge, demande d'achats internes, liste de vos références achats sur Excel)	
<b>Cible</b>	
Toute personne amener à réaliser des achats dans sa fonction, régulière ou occasionnellement	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ateliers permettant de construire vos propres outils afin de mieux les intégrer : étude d'un besoin, classement ABC, matrice de risque et de décision</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Fonction achat</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Valeur ajoutée des achats, rôle et enjeux</li><li>➤ Les différents achats industriels</li><li>➤ Politique achats de l'entreprise et levier adaptés en fonction des objectifs</li></ul>	

- Stratégies et tactiques
- Achats et législation
- Spécificités des achats et sous-traitance
- Typologie d'achats en maintenance

### **Processus achats**

- Déroulé le processus complet
- Exigence de la norme ISO9000/9001
- La relation client/ fournisseur
- Condition générale d'achats vs condition générale de vente

### **Le besoin interne**

- Étudier le besoin du client interne :matrice ACDE
- Cahier de charge technique et fonctionnel

### **La connaissance des marchés fournisseurs**

- Les forces de porteurs
- Sourcing : processus, outils et veille

### **La politique achats**

- La priorisation : 20/80 et ABC
- Les stratégies achats segment : matrice de kraljic
- Les stratégies des fournisseurs : matrice BCG et cycle de vie
- La matrice de décision

### **Analyse des coûts**

- Décomposition des coûts et notion de coût global
- Formule de révision des prix

### **La sélection du fournisseur**

- RFI et consultation : processus de sélection
- L'e-procurement
- La comparaison des offres, multicritères et pondéré

### **Introduction à la négociation**

- Savoir être et savoir faire
- Bien communiquer
- Les étapes de la négociation
- Construire un argument
- Quand la concession permet une négociation gagnant/gagnant

## **Finalisation et suivi**

- Contrat et guide juridique
- Mesurer la performance des fournisseurs
- Le tableau de bord achats

# Management d'un SAV-organisation d'un service client

*Transformer votre SAV en centre de profil et d'innovation*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI005 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier les éléments clés d'un service SAV : hotline, atelier, documentation, ...</li><li>➤ Déployer ou restructurer les éléments clés d'un service SAV</li><li>➤ Mesurer l'activité</li><li>➤ Manager l'équipe</li><li>➤ Fidéliser ses clients à travers son service clients</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaître les besoins clients/fournisseur	
<b>Cible</b>	
Responsable d'entreprise ou/et de services maintenance, SAV, logistique, commerciaux	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Approche pédagogique très opérationnelle basée sur des apports, des études de cas et des échanges entre participants</li><li>➤ Double compétence technique et commerciale</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Un mode de services</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le contexte</li><li>➤ Les chiffres</li></ul>	

## **Processus achats**

- Deroulé le processus complet
- Exigence de la norme ISO9000/9001
- La relation client/ fournisseur
- Condition generale d'achats vs condition generale de vente

## **Vos produits vos clients et vos concurrents**

- L'attente apres vente de vos clients
- Positionnements des concurrents

## **Maintenance et documentation**

- Les types et les niveaux de maintenance
- Télémaintenance, télédiagnostic,...
- Quelles documentation ? pour qui ? comment la mettre a disposition ?

## **Une hotline**

- Vos points d'entrée relation client
- Les nouveaux moyens de communication, geste des tikets...
- Les devis (relance)
- Les indicateurs

## **Une atelier de reparation**

- Gestion des retours clients, la logistique
- Les reparations
- Les indicateurs

## **Une equipe de terrain**

- Spécificités des des interventions sur le terrain
- La logistique des pieces detachées
- Les calculs : les couts d'inetrvention, les prix de contrat de maintenance,...
- Les indicateurs terrain
- Communication et management quotidien
- Posture face au clients

## **Votre strategie**

- SAV en propre ou sous-traitance ( reseau des distributeurs)
- Construire vos contrat de maintenance
- Relation commerciale des equipes services clients
- Proposer de nouveaux services

### **Le système d'information SAV**

- Les logiciels du marché : état de l'art
- Une CRM pour vos techniciens
- Positionnement dans le système d'information existant

### **Votre SAV, pépite de votre entreprise**

- Positionnement du SAV en interne
- Retour vers les autres services
- SAV, moteur de vos innovations

# La maintenance a la conception

*Définissez vos exigences pour optimiser la fiabilité/disponibilité*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI006 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définir une méthodologie d'intégration des exigences de la maintenance dans le cahier de charges de conception d'un bien</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Connaissance professionnelle de l'environnement production, maintenance	
<b>Cible</b>	
Ingénieur B.E, chefs de projet, responsable travaux neufs, responsable maintenance	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'expertise du formateur a été acquise par une longue période d'activités professionnelles dans l'environnement du sujet de la formation</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Concepts généraux de la maintenance</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définitions normalisées</li><li>➤ Politique de maintenances</li><li>➤ Coûts directs et indirects</li><li>➤ Coûts global du cycle de vie (LCC)</li><li>➤ Sûreté du fonctionnement (FMD)</li></ul>	
<b>Fiabilité des équipements</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définition</li></ul>	

- Typologie des défaillances

### **Maintenabilité des équipements**

- Définition
- Temps de diagnostic de réparation
- Impact sur la conception

### **Disponibilité des équipements**

- Fonction de la fiabilité, de la maintenance et de la logistique de maintenance

### **Soutien logistique intégré**

- Documentation
- Formation
- Pièces de rechange
- Outillages spécifiques
- Service après vente
- GMAO

### **Cahier des charges**

- Le cahier des charges fonctionnel
- exemples

### **critères d'évaluation**

- Indicateurs
- Recette des équipements

# Manager la production

*Définissez vos exigences pour optimiser la fiabilité/disponibilité*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI007 <b>Durée et tarifs</b> <b>4 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organiser et gérer sa production</li><li>➤ Assurer l'amélioration continue de ses process</li><li>➤ Manger ses équipes</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Expériences des métiers de la production	
<b>Cible</b>	
Chefs d'équipe, responsable, agents de maîtrise de production	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Délivrance du certificat de compétences métier</li><li>➤ Échanges sur les situations rencontrées en entreprise par les stagiaires</li><li>➤ Les méthodes pédagogiques privilégient les interactions entre les stagiaires et le formateur</li><li>➤ Mise à profit des intersessions pour la réalisation de plan d'actions individuelles</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Introduction a la production</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Notions fondamentales</li><li>➤ Typologies de production</li><li>➤ Les enjeux de la production</li><li>➤ Principes généraux d'organisation</li></ul>	

- Définitions
- Identifier des services supports à la production de leurs rôles
- Les interactions entre la production et la maintenance

### **la gestion de production**

- Les objectifs
- Les indicateurs de performance
- Les stocks
- Les flux
- Les arrêts de production
- Assurer le suivi de la production
- Les taux de suivi – trs- mtbf

### **la sécurité**

- Connaitre le plan de prevention
- Savoir faire une analyse des risques sur un poste de travail

### **le lean manufacturing**

- Les origines du lean
- Connaitre les etapes de la demarche
- Identifier des dysfonctionnements dans un processus
- Connaitre les outils d'amélioration de la performance
- Les différents types de gaspillages : muda

### **l'amélioration de la performance**

- Introduction à l'amélioration continue
- Initialiser un projet d'amélioration
- Identifier les gisements de productivité et les analyser
- Proposer des solutions adaptées
- Lancer le projet d'amélioration
- Mesurer les résultats
- Les outils : 5s-smed...

### **management et communication**

- Connaitre les techniques de communication
- Les styles de management
- Gérer les priorités
- Ma relation aux autres
- Motiver son équipe
- Gérer et traiter les conflits
- Savoir déléguer les activités

## Résolution des problèmes et amélioration continue

*Utiliser une méthode pour résoudre des problèmes et communiquer*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI008 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analyser des dysfonctionnements avec les outils de la résolution de problème</li><li>➤ Utiliser l'écoute, la prise de parole, les questions, la reformulation pour communiquer avec les opérateurs concernés</li><li>➤ Élaborer des propositions d'amélioration argumentées</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
<b>Cible</b>	
Technicien et agents de maîtrise de production, de maintenance, qualité, animateur d'équipe animateur qualité	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Combinaison de résolution de problèmes et de communication</li><li>➤ Identification d'un problème concret à analyser par le participant</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Exploitation de problèmes et formulation</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Travail sur le discernement : différenciation entre les faits, les commentaires, les opinions</li></ul>	

### **etude du probleme posé**

- Representation du processus
- Positionnement des dysfonctionnements dans les differentes etapes
- Consequences en termes de pertes, chiffrage des couts, recherche des causes

### **utiliser les outils de l'amelioration continue**

- QQQQCCP
- Recueil de données
- Tableau double entrée
- Brainstorming
- 5M
- 5S
- 5P
- Arbre cause/effet
- Pareto
- Avantages/inconvenients
- Matrice de decision, faisabilité
- TPM
- Lean manufacturing

### **Proposition d'amelioration**

- Techniques de communication ( entrainement a l'ecoute, aux questions a la reformulation)
- Ma relation aux autres ( affirmation de soi,etude du comportement)
- Reperage de la relation client/fournisseur interne a l'entreprise pour s'adresser aux bonne personnes
- Recueillir et communiquer les informations utiles

# Management d'un projet TPM

*Faites de la performance des équipements un objectif commun*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI009 <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Caractériser les principales techniques de la TPM</li><li>➤ Mettre en œuvre la méthodologie des phases de développement de la TPM</li><li>➤ Transférer des actions de maintenance aux utilisateurs</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
connaissance de l'environnement production	
<b>Cible</b>	
Membre du comité de pilotage TPM, responsables des projets d'amélioration continue, responsable maintenance	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'animation s'appuie sur des mises en situations pratiques et sur les études de cas d'entreprises en groupe favorisant les échanges entre les participants</li><li>➤ Méthode innovante issue de la performance industrielle pour remettre en cause les pratiques de production</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Caracterisation de la TOTAL PRODUCTIVE MAINTENANCE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les besoins de l'entreprise</li><li>➤ La finalité du projet total productive maintenance</li><li>➤ Le taux de rendement</li></ul>	

### **Mise en œuvre d'un projet TPM**

- La validation de la réalisation du projet
- La préparation du projet les objectifs généraux et opérationnels
- La rédaction du guide TPM l'équipement pilote, le système de communication
- Les différents groupes opérationnels, le comité de pilotage, le chef de projet, le groupe pilote, les groupes d'actions, les tuteurs, la formation
- La réalisation du progrès
- La demultiplication du projet

### **Condition de mise en place de l'automaintenance**

- Organisation des personnels et des activités
- Maîtrise des compétences
- Niveau d'intégration de la maintenance
- Maîtrise des moyens de production
- Participation par la délégation
- Aptitude au changement et enjeux humains
- Faisabilité technique

### **Outils d'amélioration de la performance d'un bien**

- Démarche LEAN
- Démarche KAIZEN
- Les 5S
- Le SMED
- L'AMDEC
- L'AIC-QRCQ

### **Le suivi de la performance du projet**

- L'ordonnancement du projet
- Création d'un tableau de bord

## Méthodes d'industrialisation

*Maitriser par anticipation toutes les étapes d'industrialisation d'un produit ou d'un procédé*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI010 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Développer les opportunités de compétitivité à travers la fonction méthodes</li><li>➤ Positionner la fonction méthodes dans le processus et l'organisation de l'entreprise</li><li>➤ Appliquer les outils appropriés à la fonction méthodes pour améliorer la performance de l'entreprise</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Expérience des métiers de la production ou des fonctions supports a la production	
<b>Cible</b>	
Responsable de production, responsable méthode et industrialisation, responsable bureau d'étude, responsable ingénierie et responsable projet	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Chaque participant définit, en fin de stage, des pistes de progrès qu'il pourra mettre en œuvre dans son entreprise</li><li>➤ L'animation s'appuie sur des mises en situations pratiques et sur des études de cas d'entreprise en groupe favorisant les échanges entre les participants</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Contexte du marché</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les grands changements et les tendances irréversibles</li><li>➤ Les évolutions des modelés industriels</li></ul>	

## **Enjeux et defit economique des entreprises**

- Les 8 principes du management de la qualité et des performances
- Les systemes et methode de gestion de la production
- La cartographie et l'interaction des processus de l'entreprise
- Les objectifs d'une demarche de certification
- Approche sur les concept et outils
- Les objectifs et indicateur de performance
- Les conditions et les contraintes de la reussite

## **Principales activités de la fonction methodes et l'organisation dans l'entreprise**

- Organisation de la fonction au sein de l'entreprise
- Le processus global de gestion des activités des methodes, d'industrialisation

## **Etudier et concevoir un processus de fabrication**

- Les données d'entrées et de sorties de la fonction methodes et d'industrialisation
- Les standards methodes
- Determiner les etapes du processus d'industrialisation d'un nouveau produit ou process
- Definir les couts de revient et couts production
- Les etapes du processus de conduite et de gestion d'un projet d'industrialisation
- Les jalons critiques de verification et de validation d'un projet
- La matrice de validation des etudes comparatives d'un projet d'industrialisation
- Methodologie d'etablissement d'une gamme et le dossier de fabrication
- Approche des fondamentaux de l'ergonomie d'un poste
- La demarche AQP/P ( assurance qualité produits/process)
- La mise au point et l'exploitation du bilan d'une qualification produits/process

## **Methodologie amelioration d'un processus**

- Application d'un guide et ses critaires d'evaluation pour déterminer de l'efficacité du processus
- Le plan d'amelioration du processus des methodes industrialisation et le suivi PDCA

# ISO 50001 : système de management de l'énergie

*Mettre en place votre SME et intégrez-le a votre organisation*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours : MAI011</b> <b>Durée et tarifs</b> <b>2 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place le système de management de l'énergie en concordance avec la norme ISO 50001</li><li>➤ Identifier les axes d'amélioration énergétique</li><li>➤ Interpréter les exigences de la norme ISO 50001 dans le cadre d'un audit</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir acquis une culture technique de base dans le domaine du bâtiment ou de l'industrie	
<b>Cible</b>	
Personnes en charge de la mise en place d'un système de management de l'énergie et l'amélioration de l'efficacité énergétique	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Une formation centrée sur les points essentiels de l'ISO 50001</li><li>➤ Une formation concrètement impliqué dans les démarches de qualification</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Contexte énergetique et reglementation</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contexte règlementaire appliqués au processus, aux équipements et aux bâtiments industriels</li><li>➤ Structures et points clés de la norme ISO 50001, les différentes étapes du PDCA</li><li>➤ Les certificats d'économies d'énergie</li></ul>	

## **Planification du système de management de l'énergie selon l'ISO 50001**

- Identifier les outils de diagnostic et d'analyse énergétique des bâtiments et process
- Réaliser la revue énergétique et identifier les usages énergétiques significatifs
- Définir les indicateurs de performance énergétique pertinents et leur suivi
- Mettre en place un plan d'actions

## **Mise en œuvre du système de management de l'énergie**

- Implication et sensibilisation des acteurs
- Les énergies : marché et contrat, usage et consommations, élément de facturation
- Maîtriser les opérations et les activités associées aux usages énergétiques significatifs
- Définir les exigences pour la conception des installations et des équipements

## **Mesures et surveillance**

- Plan de mesure d'énergie : mesures et analyse des données
- Suivi des indicateurs et des usages énergétiques
- Audit interne du système de management de l'énergie : exigences, évaluation de la conformité, gestion de l'amélioration

## **La revue de management**

- Les données d'entrée
- Les données de sortie

# Les fondamentaux sur les usages d'énergies

*Maitrisez les consommations énergétiques de vos réseaux et utilités*

<b>Durée dates prévues et tarifs</b>	
<b>Code cours :</b> MAI012 <b>Durée et tarifs</b> <b>3 jours</b> (15HEURES) 150.000 FCFA HT/personne (pause-café offerte)	<b>Dates prévues</b> Juin 2020 Novembre 2020
<b>Résultats attendus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifier les équipements intervenant dans la production des utilités</li><li>➤ Quantifier les flux énergétiques et l'efficacité des réseaux électrique et fluides</li></ul>	
<b>Prérequis</b>	
Avoir acquis une culture technique de base dans le domaine de bâtiment ou de l'industrie	
<b>Cible</b>	
Responsables et techniciens des services maintenance moyens généraux, sécurité environnement, acheteurs techniques, personnels en charge de la sécurité et de l'optimisation des consommations énergétiques des réseaux et utilités.	
<b>Participants</b>	
12 personnes maximum	
<b>Les plus pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un condensé de savoirs utiles complétés par des présentations de cas pratiques sur des équipements du CIMI (mesurages sur moteurs, chaufferies, CTA, groupe frigo, réseau d'eau)</li><li>➤ Une pédagogie exploitant de vraies installations simulées (logiciel PROSIMUL) pour une bonne visibilité dynamique des systèmes et accélérer le processus d'apprentissage</li></ul>	
<b>Thèmes</b>	
<b>Réseaux électriques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grandeur : tensions, courants, puissances, cos phi et harmoniques</li><li>➤ Mesurage : définition des besoins, qualité des mesures</li><li>➤ Distribution électrique : transformateurs compensation de l'énergie réactive et des harmoniques</li></ul>	

- Moteur électrique : rappels technologiques (CC, asynchrone, synchrone) et rendements
- Régulation des systèmes : principe du PID, qualité des réglages
- Variation de vitesse : intérêts de la VV, principales applications, gain estimés et contraintes spécifique et rendement des installations

### **Circuits d'air comprimé**

- Débit normalisés, puissance spécifique et rendement des installations
- Equipements : compresseurs, réservoirs, sécheurs, filtration, pertes de charge des réseaux
- Efficacité des régulations
- Recherche des fuites, récupération de chaleur

### **Production d'eau chaude**

- Grandeurs : énergie et capacité thermiques, PCS/PCI, mode de transferts thermiques
- Mesurage : température, débit, pression, puissance
- Chaudières : technologies, impact des réglages de combustion et du pilotage sur le rendement

### **Usages de vapeur**

- Formes de valeur : T°/pression, enthalpies
- Production et distribution : qualité de l'eau, condensats, revaporisation, purges de déconcentration

### **Production de froid**

- Cycle frigorifique : équipement, fluides, frigorigène, COP des installations
- Optimisation : HP-PP flottante, vitesse variable, dégivrages, sous-refroidissement.

### **Distribution et réseaux**

- Echangeurs de chaleur : technologies et maintenance
- Réseaux de ventilation : CTA, pertes de charge, équilibrage, éléments de régulation
- Réseaux d'eau : typologies, équilibrage, vannes 3 voies, circulateurs, pompes, éléments de regulation

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## STAGE

REFERENCE : ..... DATES : ..... PRIX : .....

## PARTICIPANTS

1/ MME/M. NOM : ..... PRENOM : ..... FONCTION : .....

E-MAIL : .....

2/ MME/M. NOM : ..... PRENOM : ..... FONCTION : .....

E-MAIL : .....

3/ MME/M. NOM : ..... PRENOM : ..... FONCTION : .....

E-MAIL : .....

4/ MME/M. NOM : ..... PRENOM : ..... FONCTION : .....

E-MAIL : .....

## ENTREPRISE

RAISON SOCIALE : .....

ADRESSE : .....

CP/VILLE : ..... N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : .....

CODE NAF : ..... CODE SIRET : .....

ACTIVITE : ..... EFFECTIF : .....

## ADRESSE DE FACTURATION

Entreprise

---

---

---

OU

Organisme gestionnaire des fonds

---

---

---

**RESPONSABLE FORMATION**

MME/M. NOM DU RESPONSABLE FORMATION : .....

PRENOM : .....

E-MAIL : .....

TELEPHONE : .....

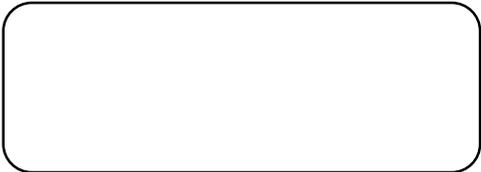
MME/M. NOM DU CHARGE D'INSCRIPTION :

.....

PRENOM : .....

FONCTION : ..... TELEPHONE : .....

E-MAIL : .....



# **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

## **Formations inter-entreprises du CABINET AFRIQUE PROJETS**

### **INSCRIPTIONS**

Toute inscription ne prend effet qu'à réception d'une commande ou confirmation écrite et signée par une personne habilitée. Elle sera libellée au nom CABINET AFRIQUE PROJETS BP 847 BINGERVILLE. Les propositions de formation inter-entreprises s'entendent toujours sur réserve de la confirmation écrite par le CABINET AFRIQUE PROJETS. Dans le cas de la prise en charge par le FDFP, il incombe au client de demander la prise en charge de la formation. Celle-ci sera formalisée par un contrat de prestation entre le CABINET AFRIQUE PROJETS et le FDFP ou par un accord de prise en charge.

Le client s'assurera que le participant possède les prérequis recommandés par le cabinet.

Suite à l'inscription, une convention de formation est adressée en 2 exemplaires, dont le second est à compléter par l'entreprise et retourner au CABINET AFRIQUE PROJETS avant le démarrage de la formation.

### **CONVOCATION**

Une convocation est adressée à l'entreprise au plus tard 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation. Un dossier complet précisant les modalités pratiques d'organisation de la formation est joint au document pour la transmission au participant.

## **TARIF DES FORMATIONS INTER-ENTREPRISES**

Les prix des stages, indiqués hors taxes, s'entendent par personne et sont ceux en vigueur sur le site internet [www.aprojets.com](http://www.aprojets.com) a la date de réalisation, majoré du taux de TVA. Les prix incluent les frais d'animation et les documents remis aux participants.

## **ANNULATION**

Dans le cas où l'effectif est insuffisant, le CABINET AFRIQUE PROJETS se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation ayant fait l'objet d'une inscription confirmée, jusqu'à 10 jours avant la date prévue de début de la formation.

Le CABINET AFRIQUE PROJETS se réserve la possibilité d'annuler la formation ou la prestation en cas d'indisponibilité majeure de l'intervenant. Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement retenue par la jurisprudence des cours et tribunaux ivoiriens : les grèves totales ou partielles, internes ou externes à l'entreprise, le blocage des moyens de transport, les intempéries, la maladie ou l'accident entraînant une indisponibilité de l'intervenant ou tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des présentes conditions générales. Le CABINET AFRIQUE PROJETS prévient alors l'entreprise afin de rechercher ensemble une solution de repli.

En cas de désistement du client parvenu moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage, le CABINET AFRIQUE PROJETS facturera, pour frais administratifs, une somme d'un montant de 30 % du prix de la formation (possibilité de remplacement par un participant de même profil).

Après le début de la formation, en cas d'annulation, d'abandon ou d'absentéisme, le CABINET AFRIQUE PROJETS facturera directement au client 90% du prix de la formation.

## **FACTURATION**

Une facture libellée en francs CFA est adressée aux clients ou, à l'issue de chaque session de formation. Dans le cas de non prise en charge des frais de prestation par le FDFP, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par le CABINET AFRIQUE PROJETS.

Les paiements devront être effectués par virement bancaire ou chèque bancaire à l'ordre du CABINET AFRIQUE PROJETS. Le client paiera le CABINET AFRIQUE PROJETS 60 jours à compter de la date de facturation. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. Après une première relance écrite restée infructueuse, tout retard de paiement est possible d'une pénalité calculée au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal.

Une indemnité forfaitaire de 30.000 FCFA sera due au CABINET AFRIQUE PROJETS pour tout paiement intervenue après la date d'échéance.

En cas de paiement effectuer par le FDFP, il appartient au client de s'assurer du paiement par l'organisme. Dans le cadre d'un règlement par le FDFP, si le participant est absent une ½ journée ou plus, le montant non pris en charge par le FDFP sera régler par l'entreprise du participant.

## **PROGRAMME DES FORMATIONS**

Le CABINET AFRIQUE PROJETS se réserve la possibilité de modifier sans préavis le programme des formations en vue d'une amélioration.

## **DOCUMENTATION**

La documentation remise aux participants ne peut être reproduite pour diffusion ou communication au public, sans l'autorisation expresse du CABINET AFRIQUE PROJETS.

## **RESPONSABILITES**

L'obligation du CABINET AFRIQUE PROJETS au titre de la formation est une obligation de moyens. Le CABINET AFRIQUE PROJETS est titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile et professionnelle au cas où celle-ci serait engagée. De même, le client assurera tant pour lui et pour son personnel pour les conséquences de sa responsabilité civile. Le CABINET AFRIQUE PROJETS ne peut être tenue pour responsable vis-à-vis du client de toute perte indirecte découlant de l'exécution des présentes conditions. La notion de perte indirecte inclut notamment la perte de bénéfice, de revenus de clientèle ou de toute pertes financière similaire, y compris tout paiement effectuer ou du a un tiers. La responsabilité du CABINET AFRIQUE PROJETS vis-à-vis du client ne saurait, en tout état de cause, excéder le montant payé par le client au CABINET AFRIQUE PROJETS au titre de la prestation fournie. Le CABINET AFRIQUE PROJETS ne prend pas en charge l'organisation du transport des participants à partir du lieu de stage. Dans le cas où la formation est organisée hors d'Abidjan, il appartient au participant d'organiser son propre transport à moins qu'une convention soit trouvée entre le participant et le CABINET AFRIQUE PROJETS.

## **INFORMATIONS ET LIBERTES**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client au CABINET AFRIQUE PROJETS en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes, pourront être communiquées aux partenaires contractuels du CIMI-CIFOP pour les besoins desdites commandes.

En adhérant à ces conditions générales de vente, le client consent à ce que le CABINET AFRIQUE PROJETS collecte et utilise ces données pour la réalisation de la formation et pour lui adresser par mail ou par courrier ses offres promotionnelles et actualités. Conformément aux règlements généraux sur la protection des données, le client peut à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification. Il suffit pour cela de contacter le CABINET AFRIQUE PROJETS par mail: service marketing [nguessanraoul@aprojets.com](mailto:nguessanraoul@aprojets.com)

Tout différend portant sur l'intégration ou l'exécution des présentes conditions générales de vente pour les formations inter-entreprises, sera soumis à la juridiction compétente le tribunal du commerce d'Abidjan.