

Formation Soft Skills des entreprises locales de Khouribga

Annexe1 : Fiches Signalétiques de Formation

<i>Domaine</i>	<i>Modules de Formation</i>	<i>Session</i>	<i>Durée (J)</i>	<i>Nombre de jour total</i>
Achat & Approvisionnement	Gestion des stocks et Approvisionnements	3	3	41
	Passation et exécution des marchés publics	4	2	
	Chiffrage prévisionnel, estimation et maîtrise du coût des projets	6	3	
	Concepts fondamentaux de la qualité	3	2	
Finance, comptabilité et contrôle de gestion	Les prévisions budgétaires	3	3	39
	Fiscalité des entreprises	3	3	
	Les différents modes de financement	4	2	
	Comptabilité analytique & Techniques de calcul des coûts de revient	3	3	
	Fondamentaux du contrôle de gestion	2	2	
Technique de gestion	Gestion des contrats	3	3	59
	Norme ISO 45001 Santé, Sécurité au travail	4	2	
	Travail en équipe	2	2	
	Ecrits professionnels	2	2	
	Gestion des équipes	2	2	
	Droit des assurances et produits d'assurance	4	2	
	Droit du travail	3	2	
	La Gestion De La Trésorerie	4	2	
	Gestion des conflits	2	2	
	Technique de communication	2	2	

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Gestion des contrats
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils : Achats / coordinateurs projets

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Distinguer les différentes étapes de la vie du contrat
- Identifier les clauses à risque
- Anticiper les litiges contractuels
- Intégrer les évolutions depuis la réforme du droit des contrats

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Découvrir le cadre juridique du contrat**
 - 2. Appréhender la phase précontractuelle
 - Pourparlers, négociations : quelle est leur valeur juridique ?
 - Rupture des pourparlers : quelles conséquences ?
 - Obligation de confidentialité
 - Obligation de bonne foi, devoir de conseil, mise en garde
 - Se repérer dans les avant-contrats et connaître leur portée : promesse unilatérale et synallagmatique, pacte de préférence...
- **3. Respecter les conditions légales pour former le contrat**
 - Rencontre de l'offre et de l'acceptation : à quel moment intervient-elle ?
 - Acceptation d'une offre : quels sont les délais à respecter ?
 - Consentement et bonne foi des parties
 - Erreur, dol, violence : les vices du consentement et leurs conséquences
 - Conditions de validité du contrat : consentement, capacité, objet, la cause
 - Consommateur/professionnel/non-professionnel : notions et incidences sur les délais de réflexion et de rétractation
- **Comprendre le contrat : son architecture et son contenu**
 - L'équilibre des relations contractuelles : les dispositions d'ordre public - contrat d'adhésion/contrat de gré à gré/contrat cadre
 - Qualification du contrat et préambule
 - Nature des obligations
 - Principe de liberté contractuelle et obligation de bonne foi
 - Rédaction des clauses contractuelles essentielles : parties, date, durée, objet, prix, responsabilité, résiliation, révision, renouvellement, rupture, force majeure
 - Les contrats interdépendants : notions
 - Convention unique : l'obligation de négociation annuelle
 - Clauses abusives : la diversité des cas
 - Annexes et renvois : quelle valeur juridique ?
- **Connaître la portée des effets du contrat**
 - Notion de force exécutoire : le contrat comme loi des parties
 - Relativité du contrat : ses conséquences pratiques
 - Garantie légale et garantie contractuelle
 - Contrats accessoires : cautionnement, lettre d'intention, garantie à première demande

➤ **Prévenir et résoudre le contentieux contractuel**

- Gérer la preuve : principe de l'écrit et exceptions
- Rechercher un accord par la transaction : protocole d'accord et médiation
- Saisir les juridictions compétentes
- Quel est le sort du contrat en cas de litige : exécution forcée, nullité, résolution, dommages et intérêts, réduction de prix ?

➤ **Cerner les causes d'extinction du contrat**

- Expiration du contrat : terme extinctif, résiliation
- Altération du contrat : hypothèse de la caducité
- Paiement libératoire

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Gestion des stocks et approvisionnements
Durée formation (Jours)	3
Catégorie Population	Encadrants approvisionnement

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Sensibiliser les participants sur l'importance de l'aspect relationnel (notion relation client interne/chaîne de valeurs)
- Connaître le préalable à la gestion des magasins et stocks
- Acquérir les étapes des différents inventaires
- Connaître et utiliser les indicateurs de la gestion des stocks
- Distinguer les différents coûts liés à la gestion des stocks
- Connaître et appliquer les 4 politiques de réapprovisionnement

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **La gestion des magasins**
 - La gestion des magasins : rappels sur les règles de sécurité/Les conditions de stockage : Les risques liés au stockage
 - La définition des différents types de stocks L'outil Pareto
- **Les indicateurs de la gestion des stocks**
 - Les indicateurs de la gestion des stocks
 - (Définition, objectif, limites et exemples)
 - Les notions des taux liés à la gestion des stocks
 - Stock moyen
 - Taux de rotation et de couverture
 - Taux de service
 - Stock minimum
 - Stock de sécurité
 - Stock maximum
- **Les coûts de la gestion des stocks**
 - La notion des coûts de gestion des stocks
 - Le coût de passation de commandes
 - Le coût de possession des stocks
 - Le coût de gestion des stocks
 - Les coûts d'acquisitions
 - Le coût total
- **Les modèles de réapprovisionnement**
 - Réapprovisionnements à Date fixe et quantité fixe
 - Réapprovisionnements à Date fixe et quantité variable
 - Réapprovisionnements à Date variable et quantité fixe
 - Réapprovisionnements à Date variable et quantité variable

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Etude de cas de gestion modèle approvisionnement

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Fondamentaux du contrôle de gestion
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profil : Contrôle de Gestion

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaître les méthodes de comptabilité analytique pour mieux appréhender les conséquences des décisions opérationnelles.
- Comprendre la logique de la construction d'un budget pour savoir en discuter.
- Pouvoir mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord de gestion.

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- ✓ **Quels sont les enjeux du contrôle de gestion ?**
 - Les deux mondes : comptabilité et contrôle de gestion
 - Le rôle clé de l'animation de gestion
- ✓ **Comment mettre en place un tableau de bord ?**
 - Les facteurs clés d'un bon tableau de bord
 - La méthode DÉFI des indicateurs de performance
- ✓ **Quelles sont les techniques à utiliser pour calculer un prix de revient ?**
 - Les classes de coûts analytiques
 - Les coûts dits « complets ».
 - Coûts fixes, coûts variables : la logique du point mort
- ✓ **Quels sont les fondements de la gestion budgétaire ?**
 - Le schéma du processus budgétaire
 - Les règles d'or de la bonne prévision
 - Focus sur les budgets.
- ✓ **Comment suivre ses coûts ?**
 - L'articulation des budgets
 - La méthode de suivi par les écarts
- ✓ **Comment déterminer si un investissement est rentable ?**
 - L'opposition CAPEX / OPEX.
 - Délai de récupération de l'investissement

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Etudes de cas : Analyse comparative : financer un investissement.

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Comptabilité Analytique Et coût De Revient
Durée formation (Jours)	3
Catégorie Population	Profils multi disciplinaire

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaitre les principes de la comptabilité analytique
- Décrire les outils nécessaires à l'analyse des charges et à la détermination des coûts et des prix de revient

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Calculer le coût de revient complet d'un produit**
 - Distinguer les charges directes et indirectes.
 - Découvrir les différentes méthodes de calcul de coût complet
 - Utiliser les nomenclatures et les gammes de production.
 - Déterminer les centres d'analyse (ou sections analytiques).
 - Préciser les activités.
 - Choisir les unités d'œuvre et les clés de répartition.
 - Valoriser les entrées et les sorties de stocks, les encours de production.
 - Chiffrer le coût de production.
 - Le coût de revient
 - Les résultats analytiques
 - Cas d'illustration
- **Utiliser Les coûts partiels**
 - Savoir dans quels cas travailler avec les coûts partiels
 - La variabilité des charges et l'impact sur la formation des coûts.
 - La méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes.
 - La méthode du seuil de rentabilité.
 - La méthode du Direct costing
 - Cas d'illustration
- **L'usage de la comptabilité analytique en tant qu'outil du contrôle de gestion :**
 - La comptabilité analytique comme outil de contrôle de gestion : L'analyse et l'interprétation des écarts.
 - Cas d'illustration.

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Les prévisions budgétaires
Durée formation (Jours)	3
Catégorie Population	Technicien/Technicien spécialisé

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Acquérir les fondamentaux pour construire des prévisions de trésorerie fiables et pertinentes
- Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelles afin d'en faire un outil puissant de simulation

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Evaluer la situation de trésorerie de l'entreprise**
 - Analyse par le bilan (ratios et règles d'équilibre)
 - Analyse par les tableaux de flux
 - Crises de trésorerie les plus fréquentes et leurs origines
 - Causes traditionnelles de non fiabilité des prévisions annuelles de trésorerie
- **De la planification financière à la gestion prévisionnelle à court terme de la trésorerie**
 - Notion de BFR Normatif
 - Budget de trésorerie annuel : historique du plan moyen terme et prévisions à court terme
 - Concept de trésorerie zéro
- **Identification des sources d'information indispensables à la prévision de trésorerie**
 - Maîtrise du cycle d'exploitation
 - Lois d'encaissement et de décaissement
 - Budgets d'investissement et de financement long terme
 - Flux à prévoir issus de la dernière période écoulée
- **Construire un budget de trésorerie**
 - Effectuer les redressements indispensables sur les données comptables de base
 - Dénouer les incidences finales pour boucler le bilan prévisionnel
 - Sensibiliser les autres fonctions à l'importance des prévisions de cash
 - Comprendre comment et pourquoi scénariser le budget de trésorerie
 - Analyser systématiquement les écarts entre le réalisé et le prévisionnel
- **Se doter d'un outil de modélisation adapté**
 - Utilité et limites du tableur
 - Cas concret de simulation à partir d'un exemple

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Travaux de sous-groupe pour les études de cas

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Droit du travail
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaire (Responsables d'équipes)

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaître et maîtriser les différents aspects de la nouvelle législation de travail de manière à mieux l'utiliser au quotidien

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Introduction en droit du travail**
 - Le cadre juridique
 - Les objectifs
 - Champs d'application
 - Le contrat de travail
- **Le recrutement**
 - Le régime juridique du recrutement
 - Formalités générales liées à l'embauche et à l'emploi
- **Le contrat à durée indéterminée CDI**
 - Textes de bases
 - Le régime juridique du CDI
 - La conclusion du contrat de travail
 - Modèles de contrats CDI
- **Le contrat à durée déterminée CDD**
 - Textes de bases
 - Le régime juridique des CDD
 - La durée du CDD
 - Le contenu du CDD
 - Suspension du CDD
 - Modèles du CDD
- **Le contrat de travail temporaire**
 - Textes de base
 - Le régime juridique
- **Le contrat de mise à disposition**
 - Textes de base
- **Le contrat de sous entreprise**
 - Textes de bases
 - La rémunération
 - Contexte et intérêt du salaire
 - SMIG
 - Les méthodes de calcul de salaire
 - Le paiement du salaire
 - Éléments constitutifs du salaire brut
 - Protection du salaire
 - Prescription
- **Le temps du travail**
 - Cadre de référence
 - Définitions
 - Règlement intérieur et organisation du temps de travail

- Durée légale du travail
- Répartition hebdomadaire
- Répartition annuelle (modulation ou annualisation)
- Réduction passagère du temps normal de travail
- Travail par équipes successives
- Récupération des heures de travail perdues
- Dérogations permanentes
- Dérogations temporaires
- Repos hebdomadaire
- Congé annuel
- **Gestion disciplinaire et de la rupture du contrat de travail**
 - Gestion disciplinaire
 - La rupture du contrat
 - Démission,
 - Licenciement
 - Procédure de licenciement
- **Les modes alternatifs de résoudre les conflits**
 - Textes juridiques de bases
 - La conciliation
 - L'arbitrage
 - La médiation
- **Les négociations collectives**
 - Textes juridiques de bases
 - Le droit de la négociation collective
 - Champ d'application
 - Méthodologie de la négociation collective
 - Les conventions collectives
- **Les institutions représentatives du personnel**
 - Les délégués du personnel
 - Les représentants des syndicats dans l'entreprise
 - Le comité d'entreprise
 - Le comité de sécurité et d'hygiène
 - Le service médical

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Concepts fondamentaux de la qualité
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaire

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Comprendre les enjeux d'une démarche qualité, ses objectifs, les principes de l'ISO 9001
- Identifier les responsabilités de chaque fonction de l'entreprise
- Repérer les principes d'action pour assurer l'amélioration continue.

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Les enjeux de la démarche qualité**
 - La notion de qualité produit, de management et d'assurance qualité
 - La qualité et le contrôle : deux concepts complémentaires
 - Les particularités de la qualité de service et plus globalement de la relation client
 - Les défis de la qualité : fidélisation des clients, contribution à la compétitivité de l'entreprise, notion de coûts de la non qualité
 - Les principes d'action dans la logique du progrès continu
 - Le cycle PDCA
- **Comment l'entreprise s'organise pour assurer la satisfaction de ses clients**
 - L'écoute client pour comprendre les attentes de ses clients
 - La mise en place des processus métiers et supports pour assurer la qualité attendue
 - Les paramètres qui influent sur la conformité des produits et des services (les 5 M)
 - La mesure objective de la qualité réalisée et de la qualité perçue (contrôle produit, enquête de satisfaction)
 - Des responsabilités partagées : chacun est acteur de la qualité
- **Engager une logique d'amélioration continue**
 - La politique qualité et les objectifs associés
 - Le plan d'actions pour atteindre les objectifs fixés
 - Les indicateurs qualité pour suivre les résultats
- **La qualité au quotidien**
 - La relation client-fournisseur interne
 - L'utilité des procédures et modes opératoires
 - L'autocontrôle pour détecter au plus tôt les non-conformités
 - Être audité : acquérir les bons réflexes

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Norme ISO 45001 Santé, Sécurité au travail
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Coordinateurs HSE

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Identifier les exigences ISO 45001 pour le Système de Management de la Santé et Sécurité au travail
- Identifier la démarche d'analyse et de maîtrise des risques

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Le contexte et les enjeux sécurité**
 - Enjeux d'un SM SST
 - Vocabulaire
- **La structure de la norme**
 - HLS (High Level Structure) : la nouvelle structure commune à toutes les normes de système de management (ISO 9001, ISO 14001...)
- **Les exigences**
 - Compréhension de l'organisme et de son contexte
 - Compréhension des besoins et attentes des travailleurs et des parties intéressées
 - Leadership
 - Participation/coopération des travailleurs
 - Gestion des risques et opportunités
 - Maîtrise opérationnelle : processus externalisé, pilotage du changement, sous-traitants...
 - Information, formation et communication
 - Évaluation des performances et amélioration
- **Les impacts de la norme ISO 45001 sur votre système de management**
 - Liens entre ISO 45001 et OHSAS 18001, MASE
 - Interactions avec les autres normes ISO 9001 et ISO 14001
 - Intégration des processus liés aux nouvelles exigences
- **Autoévaluation**
 - Identification des points critiques
 - Identification des documents imposés
 - Élaboration de sa feuille de route

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Travaux de groupe sur certains chapitres de la norme.
- Présentation d'un modèle feuille de route HSE

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Gestion des conflits
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Responsables d'équipe

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Gérer avec efficacité les conflits en fonction de leur typologie et de leurs causes fondamentales
- Mettre en place une stratégie adaptée pour désamorcer le conflit
- Communiquer et adapter son comportement suivant la nature du conflit

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Développer un style relationnel efficace en situation de tension**
 - Anticiper les réactions de ses interlocuteurs
 - Repérer ses points forts et ses comportements "à risque"
 - Affronter efficacement les situations difficiles
- **Détecter et gérer les comportements gênants**
 - Ceux qui fuient et se soumettent : l'adhésion de façade
 - Ceux qui attaquent ou exercent un chantage : comment désamorcer l'agressivité ?
 - Ceux qui "sous-entendent" et manipulent : savoir éviter le piège de la "contre-manipulation"
- **Développer un langage "assertif" pour s'affirmer et gérer les situations de tension**
 - Oser demander et savoir dire non
 - Déjouer les tentatives de déstabilisation
 - Gérer les sous-entendus
 - Gérer les tensions
- Transformer les critiques justifiées en informations utiles**
 - Transformer les critiques en pistes de progrès
 - Proposer et faire proposer des solutions
 - Mettre en évidence les conséquences positives d'une décision ou d'un changement pour faire adhérer
 - Exprimer de manière acceptable ce qui ne va pas
 - Ne pas laisser de contentieux s'accumuler : régler efficacement les problèmes
- Gérer les situations conflictuelles**
 - Identifier les causes "objectives", "politiques" et "psychologiques" d'un conflit
 - Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs
 - Faire passer des messages en toute sécurité
 - Oser montrer et exprimer ses sentiments
 - Piloter la désescalade et sortir des conflits

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Gestion des équipes
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Responsables d'équipes

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

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

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu communes pour orienter l'action de l'équipe**
 - Identifier les critères de performance d'une équipe.
 - Formuler des objectifs efficaces.
 - Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe.
 - Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu efficace.
- **Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe**
 - Pratiquer un management du succès.
 - Agir sur les leviers de motivation pertinents.
 - Comment les collaborateurs se motivent-ils ?
 - Traiter les problèmes de démotivation qui risquent d'affecter la performance de l'équipe.
- **Pratiquer des délégations responsabilisantes**
 - Structurer sa démarche de délégation.
 - Les 4 étapes d'une délégation réussie.
 - Structurer un entretien de délégation.
 - Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.
- **Développer des comportements de management efficaces**
 - Prendre conscience de ses styles de management préférentiels.
 - Identifier ses points forts et ses points d'amélioration.
 - Définir un plan d'amélioration.
 - Adapter son style au contexte et aux situations.
 - Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
 -
- **Traiter les erreurs et gérer les situations délicates**
 - Distinguer erreur et faute.
 - Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation.
 - Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
 - Confronter un collaborateur sans le démotiver.

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Echanges autour des retours d'expériences et les bonnes pratiques

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Les écrits professionnels
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaires

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces.

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Gagner du temps dans la rédaction**
 - Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
 - Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
 - Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
 - La feuille d'analyse.
- **Rendre son écriture plus fluide**
 - Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
 - Construire des phrases courtes.
 - Rythmer son texte par la ponctuation.
 - Employer un ton affirmé.
- **Structurer sa pensée**
 - Construire ses paragraphes.
 - Utiliser les structures du paragraphe.
 - Articuler vos idées avec des mots de liaison.
 - Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- **Rendre ses écrits attractifs**
 - Susciter l'envie de lire à travers les titres.
 - Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
 - Maîtriser les principes de la mise en page.
- **Noter ce qui est utile**
 - Prendre des notes avec méthode.
 - Gagner du temps avec les abréviations.
 - Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Techniques de communication
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaires

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Maitriser les bases de la communication
- Savoir gérer l'interactivité des échanges
- Connaître les outils de communication
- Maitriser la prise de parole
- Savoir gérer les situations de communication difficiles

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Les bases de la communication**
 - Définition de la communication
 - Finalités de la communication
 - Processus de la communication
 - Limites de la communication
- **La gestion des interactions**
 - Objectifs de l'analyse transactionnelle
 - Les différents états du « moi »
 - Les transactions
 - Les positions de vie
 - L'assertivité
- **Les outils de la communication**
 - L'écoute active
 - Le questionnement
 - La reformulation
 - L'empathie
 - La synchronisation
- **La prise de parole**
 - Posture et attitude
 - Construction du discours
 - Argumentation
- **La gestion des communications difficiles**
 - Gestion des émotions
 - Triangle infernal
 - Traitement des désaccords

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Travail en équipe
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Technicien/Technicien spécialisé

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe.
- Adapter et faire évoluer son mode de management pour développer la maturité de son équipe.
- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

1. Identifier et développer les facteurs indispensables à la performance collective

- Définir ce qui fonde une équipe
- Instaurer des règles du jeu efficient.
- Mettre en place les conditions de la motivation individuelle et collective.
- Créer les facteurs de cohésion de l'équipe.

2. Assurer un fonctionnement fluide et opérationnel de son équipe

- Consolider son propre leadership et développer la confiance.
- Fédérer autour de valeurs communes.
- Réaliser le diagnostic des compétences individuelles et collectives.
- Adapter son style de management aux individus et à la maturité de l'équipe.
- Maîtriser le binôme maturité professionnelle et autonomie.
- Répondre aux besoins de l'organisation, de l'équipe et des personnes.

3. Construire et développer la synergie au sein de son équipe

- Faire émerger l'intelligence collective.
- Développer la synergie :
- Compatibilité et liens dans l'équipe.
- Jouer sur la complémentarité pour développer la coopération.

4. Bâtir son plan de réussite

- Se doter d'objectifs opérationnels pour soi et pour l'équipe.
- Définir comment mesurer les résultats et les progrès.

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Travaux de sous-groupe
- Jeu de rôle
- Etude de cas à caractère professionnel

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Droit des assurances et produits d'assurance
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaires

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Optimiser la gestion de ses contrats d'assurance, de la souscription à la résiliation.
- Maîtriser les étapes d'un règlement de sinistre pour améliorer ses process.

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Analyser les caractéristiques du contrat d'assurance**
 - Définir le contrat d'assurance
 - Environnement légal et réglementaire
 - Portée des principales dispositions du Code des assurances
 - Lexique des termes usuels en assurance
 - Recenser les documents composant le contrat d'assurance
 - Conditions générales et particulières, annexes...
 - Déterminer les intervenants au contrat et analyser leurs droits et obligations
 - Assurés et bénéficiaires
 - Organismes d'assurances : sociétés, mutuelles, institutions de prévoyance...
 - Intermédiaires : agents, courtiers, producteurs salariés...
- **Maîtriser les étapes de la souscription**
 - Identifier les différentes catégories d'assurances
 - Distinction entre assurances dommages et assurances de personnes
 - Contrats individuels, collectifs et multirisques
 - Liste des principales assurances obligatoires
 - Sélectionner le contrat correspondant à ses besoins
 - Identifier les risques à couvrir
 - Analyser le contrat proposé
 - Analyser le mécanisme de la formation du contrat
 - Points clés de la formation : déclaration du risque et contenu de la proposition d'assurance
 - Valeur et portée de la note de couverture et des attestations d'assurance
- **Gérer au mieux ses contrats**
 - Analyser les modifications en cours de contrat
 - Comprendre le calcul de la prime
 - Inventorier les cas de résiliation
- **Agir efficacement en cas de sinistre**
 - Recenser les obligations de l'assuré

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Fiscalité des entreprises
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaires

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaître et de comprendre les bases de la détermination des principaux impôts.
- Disposer d'une vision globale de l'ensemble des techniques fiscales.
- Comprendre les enjeux financiers liés aux grands principes fiscaux.
- Comprendre les contraintes de gestion imposées à l'entreprise.

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Comprendre le dispositif fiscal marocain**
 - Les différents interlocuteurs de l'entreprise au sein de l'administration fiscale
 - Panorama des différents impôts auxquels l'entreprise est soumise
- **S'approprier les mécanismes d'imposition des bénéficiaires des entreprises**
 - Mécanisme d'imposition en fonction de la structure de l'entreprise
 - Règle de rattachement des produits et des charges
 - Territorialité de l'impôt sur les sociétés
 - Passage du résultat comptable au résultat fiscal
- **Déterminer le résultat fiscal/ IS**
 - Détermination du résultat, principes et règles de déductibilité
 - Retraitement à partir du résultat comptable
 - La gestion des déficits
 - Charges déductibles
 - Analyse des charges/frais généraux/produits
 - Règles comptables et fiscales des amortissements et des immobilisations
 - Traitement comptable et fiscal des provisions
 - Plus ou moins-values de cessions : régime général vs régime particulier
 - Calcul de l'impôt sur les sociétés
 - Retraitement des plus-values long terme ; acomptes ...
 - Obligations déclaratives
- **Appliquer les principes de base de la TVA**
 - Définition de la TVA
 - Champ d'application de la TVA
 - Principe de l'imposition et de l'exonération de TVA
 - Principe de la TVA déductible et collectée
 - Calcul de la TVA exigible : fait générateur, base imposable et taux de TVA à appliquer
 - Le paiement de la TVA : élément déclencheur et déclarations de TVA

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	La Gestion de la trésorerie
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Comptabilité/Contrôle de Gestion

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Comprendre les contraintes de gestion imposées à l'entreprise.
- Maitriser la négociation bancaire
- Maitriser la gestion de Trésorerie en utilisant les outils les plus appropriés

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Introduction à la gestion de trésorerie**
- **Rappel des équilibres financiers fondamentaux**
 - Les grandes masses du Bilan
 - Fond de roulement, Besoins en Fonds de Roulement & Trésorerie
- **Les 5 crises de trésorerie**
 - Les principales sources de financement :
 - Le financement du cycle d'exploitation
 - Le financement du cycle d'investissement
- **Comment gérer sa trésorerie :**
 - Les approches de la trésorerie
 - Les notions fondamentales
 - L'environnement bancaire marocain
 - La gestion de trésorerie
 - Le diagnostic d'un système de gestion de trésorerie
 - Les prévisions, et le budget de trésorerie
 - Les décisions financières à Court terme
- **La gestion de trésorerie du groupe**
- **Les placements en trésorerie**

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Les différents modes de financement
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils : Comptabilité/Finance/Contrôle de gestion

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les risques et connaître les principaux montages d'opérations de financement

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Les fondamentaux de la finance**
 - Bilan, CPC, ESG
 - Indicateurs de rentabilité
- **Les données économiques d'un projet d'investissement**
 - Dépense d'investissement
 - Durée de vie d'un projet
 - Cash-flows inhérents à un projet
 - Valeur résiduelle d'un projet
- **Les méthodes d'évaluation de la rentabilité d'un investissement**
 - Les techniques simplistes
 - Les techniques basées sur l'actualisation des flux
- **La problématique de financement et les sources de financement d'un investissement**
 - Présentation des sources de financement
 - Les fonds propres
 - L'endettement bancaire
 - Le Leasing
- **L'appréciation du risque d'investissement :**
 - Le risque d'exploitation
 - Le risque financier
 - Le risque de faillite

3- Travaux Pratiques /Démarche pédagogique active :

- Etude de cas avec simulation

Fiche Signalétique de Formation

Module de Formation	Passation et exécution des marchés publics
Durée formation (Jours)	2
Catégorie Population	Profils multi disciplinaires (Achats et approvisionnement)

1 - OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les procédures d'achat et d'exécution des marchés publics
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Décrire les principales réformes du nouveau décret des marchés publics
- Etre en mesure de gérer efficacement toutes les étapes des achats publics

2- GRANDES LIGNES DU CONTENU

- **Généralités**
 - Introduction sur le suivi de l'exécution des marchés
 - Motifs de mauvaise exécution des marchés : interprétation, ignorance ou complicité
 - Parties impliquées et rôles
 - Documents contractuels
- **Anticiper les problèmes durant l'exécution des marchés**
 - Zones d'ombre dans les documents contractuels
 - Dans le contrat [droits et obligations des parties]
 - Dans le DAO [engagements des parties et critères de qualification et d'évaluation]
 - Dans l'expression des besoins [les spécifications, le dossier technique, les TDRs]
 - Gestion des marchés [recommandations aux gestionnaires des marchés : administratives, techniques, et financières, avec modèles de suivi et check-list] :
 - Arrangement institutionnel [préciser les responsabilités, établir des procédures, coordination, etc...]
 - Recommandations générales [relation avec le contractant, chronogramme, alertes, etc...]
 - Spécificités des travaux
 - Spécificités des fournitures
 - Spécificités des consultants
 - Résiliation et gestion de marchés après résiliation
- **Règlement des litiges :**
 - Notions de droit administratif
 - Différentes méthodes de règlement des litiges [conciliation, arbitrage et juridiction]
 - Diverses Sources de droit de règlement des litiges
 - Diverses entités qui règlent les litiges (conciliateur, juges...)
 - Conventions internationales et règlement des litiges
 - Prévention et gestion des litiges

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ACTION DE FORMATION

Intitulé	Chiffrage prévisionnel, estimation et maîtrise du coût des projets		
Durée	03 jours	<i>Code</i>	
Population	Responsables projets / Chargé de la gestion de projet		
Prérequis	Disposer de connaissances de base sur la gestion de projet		

1 - OBJECTIFS DE FORMATION :

- ✓ Élaborer les estimations et chiffrages prévisionnels d'un projet.
- ✓ Intégrer les risques dans les estimations.
- ✓ Préserver les marges de ses affaires et de ses projets.
- ✓ Piloter avec efficacité et anticipation le suivi des coûts du projet.
- ✓ Communiquer efficacement sur les coûts du projet.

2 - GRANDES LIGNES DU CONTENU :

- ✓ Estimer les coûts des projets
 - Méthodes analogiques,
 - Méthodes paramétriques,
 - Méthodes analytiques.
 - Planning poker (méthodes agiles).
- ✓ Mise en œuvre : estimation de projets.
- ✓ Intégrer les risques dans le budget initial du projet
 - Intégrer les taux de change, parité, localisation, inflation et formules de révision.
 - Identifier les risques du projet.
 - Définir la provision pour risques et aléas.
- ✓ Étude de cas : budget initial de projet et calcul de provision.
- ✓ Valider la faisabilité économique
 - Évaluer la rentabilité des projets : VAN, ROI, PAYBACK, TIR.
- ✓ Exercice : calculs de rentabilité.
- ✓ Maîtriser les coûts des projets
 - L'avancement physique pour anticiper les dérives.
 - Calculer la Valeur Acquise, la Valeur Planifiée, et le coût réel du travail effectué.
 - Surveiller les risques et préserver la provision.
- ✓ Étude de cas : calcul d'indicateurs coûts.
- ✓ Mettre à jour le tableau de maîtrise des coûts du projet
 - Définir le format de tableau de pilotage adapté à son projet.
- ✓ Étude de cas : construisez votre tableau de pilotage des coûts.