



Le Phare

SPA LE PHARE HASNAOUI
Institut Privé de Formation
Professionnelle



CATALOGUE GÉNÉRAL DES FORMATIONS

“La Formation Change
Nous On s'adapte”

SPA LE PHARE HASNAOUI
Institut privé de formation professionnelle
Agréé par le Ministère de la formation
& de l'enseignement professionnelle
Agrément N° 981 du 10 Mai 2005
Agrément N° 3181 du 18 Août 2014
Agréé par le Ministère des travaux publics
& du transport
Agrément N° 229 du 06 juin 2018



Table de matière

Introduction _____	02
Qui sommes-nous ? _____	03
Nos Missions & Valeurs _____	04
Nos Engagements _____	05
Lieu de déroulemnt de nos formations _____	06
Nos moyens Pédagogiques _____	07
Modalités des formations _____	08
Nos Disciplines _____	12
Nos Formations _____	13

POURQUOI CHOISIR LES FORMATIONS DU PHARE ?

Dans un monde qui ne cesse de changer et d'évoluer, la formation professionnelle est un levier d'accès, de maintien et de retour à l'emploi.

La formation tout au long de la vie ne doit pas être qu'un slogan, l'institut privé de formation professionnelle Spa Le Phare HASNAOUI depuis 2014 œuvre dans ce sens et à plusieurs niveaux de formation et de qualification.

A tous les moments de votre parcours professionnel, les formateurs du Phare peuvent apporter leur contribution à vos projets individuels ou collectifs.



S'insérer durablement
dans un emploi
grâce à une formation de qualité



S'orienter tout au long
de sa vie professionnelle



Se perfectionner, se qualifier
pour évoluer dans son métier



Anticiper les changements
pour l'individu et l'organisation



Promouvoir le développement
professionnel et la promotion sociale.



Renouveler vos connaissances,
acquérir de nouvelles compétences,
suivre l'évolution de votre métier...

- La formation professionnelle est un moyen déterminant pour vous maintenir à niveau, vous professionnaliser, changer d'activité.
- Autrement dit, c'est un vecteur essentiel de sécurisation de votre parcours professionnel.



QUI SOMMES NOUS ?

Créé en 2014, l'institut de formation professionnelle Spa Le Phare HASNAOUI est né de la rencontre d'une vision à long terme et de compétences avérées dans les divers domaines de la réalisation, de la gestion et du management. Cet institut est l'héritage du premier centre de formation, du Groupe des sociétés HASNAOUI, auparavant dénommé « EL FILAHIA » et ce depuis 2005. Ce centre a vu le jour pour assurer la formation de plusieurs ingénieurs agronomes sur le système d'irrigation goutte à goutte qui a été initié par les décideurs du Groupe et premiers initiateurs de ce système sur le territoire national .

Le Groupe des Sociétés HASNAOUI s'est engagé à créer cet institut afin de promouvoir et d'assurer le succès de la carrière de ses employés, d'ouvrir leurs horizons, de relever les défis, de favoriser leur épanouissement et de se classer parmi les meilleurs dans leurs domaines respectifs.

Aujourd'hui, nos services ont pu acquérir l'expérience et la compétence qui nous permettent d'élargir notre clientèle. Pour ce faire, Spa Le Phare HASNAOUI ouvre ses portes à d'autres entreprises. L'objectif premier étant de leur apporter un véritable soutien dans le processus de formation et leur permettre d'assurer la relève de personnel qualifié dont elles ont besoin, de donner une image positive de leur entreprise et de contribuer à sa pérennité.

D'une superficie de 6000 m² en R+4, l'Institut en plus de l'espace destiné aux formations, le Phare se démarque aussi par son établissement d'hébergement disposant de toutes les commodités modernes et assurant un confort majeur pour les apprenants et ce pour une capacité de 174 lits. En complément, la restauration est assurée sur place par des professionnels.

Pour accomplir ses missions efficacement, Spa Le Phare HASNAOUI a mis en place un système de management intégré selon **les normes:**

ISO 9001 V2015 système de management de la qualité .

ISO 14001 V2015 Système de management environnemental .

ISO 45001 V2018 Système de management de la santé et de la sécurité au travail .

et s'inscrit dans le cadre de cette volonté pour mieux répondre aux exigences de ses parties intéressées.

Rejoindre le Phare c'est l'avenir professionnel de demain avec la formation d'aujourd'hui.

Nos Missions & Valeurs

La Spa Le Phare HASNAOUI place au cœur de ses missions le perfectionnement continu des employés du Groupe des Sociétés HASNAOUI et le développement de leurs compétences. Rentabilisant les formations par un retour fructueux pour l'ensemble.

Conscient de l'apport des formations en termes d'évolution tant aux personnes qu'aux entreprises, notre institut part de cette vision pour externaliser ses services. Le Phare propose une série de formations thématiques susceptibles d'intéresser grandement les citoyens et les entreprises.

Le Phare se veut aussi un acteur important dans la contribution au développement du plein potentiel des personnes de la société dans le but de former des citoyens compétents dans leur domaine de formation, socialement responsables et capables de contribuer aux grands enjeux collectifs. Par son ouverture vers le monde socio-économique, le Phare participe ainsi au transfert de technologie et la valorisation.

Afin d'assurer, d'une part, une coordination efficiente des activités collectives et d'autre part et conjointement, la motivation et un esprit de coopération active et gratifiante de la part de chaque membre du groupe, le management est une partie intégrée à notre gestion et pilotage.

Pour accomplir ses missions efficacement, Le Phare a mis en place un système de management intégré (SMI) selon les normes ISO 9001:2015, ISO 14001 : 2015 et 45001: 2018. Comme retour de cette action, nous enregistrons un gain significatif dans la productivité tout en répondant aux attentes et aux exigences de ses parties intéressées.

La culture de notre institut repose sur une liste de valeurs. Il en découle les préceptes suivants :

- Excellence et Qualité Académique : L'institut puise l'excellence et la qualité de ses services dans un socle de valeurs fortes, transmises par ses fondateurs. Nous visons des résultats exceptionnels dans tout ce que nous entreprenons.

- Ambition, Innovation et Progrès : Spa Le Phare HASNAOUI a l'ambition d'être une institution de la connaissance tournée vers les grands enjeux de nos sociétés contemporaines, innovante et ouverte sur son environnement. Forte de ses partenariats universitaires et professionnels à l'étranger et en Algérie, notre institut innove pour garantir le niveau d'expertise des professionnels de la vision de demain.

- Qualité du Service Client : Le service client est au cœur de notre politique commerciale. Etant une entreprise agile, cela nous permet de réagir de manière efficace tout en restant customer-centric. Nous utilisons les critiques que nous recevons pour nous améliorer en continu.

- Respect de l'environnement : Le respect de l'environnement est une de nos valeurs identifiées. Notre politique environnementale vise à :

- > Réduire les matières résiduelles (déchets, recyclage, etc.) ;
- > Réduire la consommation d'énergie et d'eau ;
- > Encourager le verdissement des espaces de travail ;
- > Promouvoir les pratiques environnementales auprès des employés et des participants ;

- Responsabilité sociétale du PHARE (RSE) : La Spa Le Phare HASNAOUI s'inscrit dans une démarche de développement durable en ayant un impact positif sur la société en respectant l'environnement et en participant aux actions de bienfaisance de façon volontaire comme les dons en faveur des associations etc.



Politique Qualité, Sécurité, Environnement & Engagement de la Direction Générale du PHARE HASNAOUI SPA

Centre de formation du GROUPE DES SOCIETES HASNAOUI agréé par l'Etat, la SPA LE PHARE HASNAOUI, s'appuie sur son expérience depuis 2005 sur le perfectionnement continu du personnel du Groupe en se spécialisant dans la formation et l'accompagnement dans les différentes pratiques d'apprentissage, et ce dans les divers pôles d'activité du Groupe.

La mission principale de La SPA LE PHARE HASNAOUI est de faire bénéficier des sessions de formation de qualité pour une clientèle plus élargie et diversifiée, en répondant avec fiabilité, dynamisme, créativité et enthousiasme aux besoins pédagogiques et en veillant à porter une attention particulière aux missions de conseil et d'écoute.

Parce que le progrès est inhérent au développement des compétences opérationnelles, tous les membres de la société partagent ensemble un souci constant d'amélioration continue.

Pour accomplir ses missions efficacement, la SPA LE PHARE HASNAOUI a mis en place un système de management intégré selon les normes ISO 9001 :2015, ISO 14001 :2015 et ISO 45001 :2018 et s'inscrit dans le cadre de cette volonté pour mieux répondre aux exigences de ses parties intéressées.

Dans cette optique, le développement et la pérennité de la SPA LE PHARE HASNAOUI s'appuient sur une politique articulée autour de trois axes fondamentaux :

1. Identifier les besoins en formation et les satisfaire:

- Mieux connaître les besoins des usagers pour leur apporter une approche individualisée.
- Satisfaire les exigences en formation de l'ensemble des apprenants par la réalisation de prestations conformes à leurs attentes.

2. S'inscrire dans une démarche de développement des compétences des apprenants:

- Proposer un personnel compétent et s'associer avec des partenaires de haut niveau.
- Rentabiliser la formation de l'ensemble des apprenants par un retour fructueux en assurant une alternance entre théorie et pratique.
- Instaurer une culture « verte » pour préserver l'environnement, la santé et la sécurité humaine.

3. Satisfaire les exigences en vigueur dans notre secteur d'activité :

- Suivre en permanence l'évolution des exigences légales et réglementaires et assurer leur respect.
- Veiller au respect des normes applicables liées à la société, à la protection de l'environnement, à la sécurité et la santé de l'ensemble de nos parties intéressées.

La Direction Générale s'assigne le devoir et la responsabilité de veiller à la bonne application des procédures mises en place, dans le but de faire de la qualité plus d'une démarche mais une philosophie d'amélioration continue, et ce, à travers :

- L'implication de l'ensemble du personnel dans cette politique,
- L'encouragement pour un bon climat d'organisation et de Communication Interne et,
- La mise à disposition de toutes les ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs.

La Direction Générale

NOS ENGAGEMENTS

Engagement 1

Assurer une réelle prise en compte de vos besoins individuels en formation, de votre parcours, de votre façon d'apprendre

Formations à courte durée :

Accompagner l'entreprise dans sa gestion des compétences, en tenant compte de la réalité des besoins de l'individu dans son contexte professionnel et en fournissant les conditions de réussite de la formation (logique de parcours avec conditions de réussite spécifiées) ;

Formations à moyenne durée :

Accompagner l'apprenant tout au long de la formation, en fonction de ses besoins, son parcours et sa façon d'apprendre.

Formation à longue durée :

Accompagner l'apprenant pour la préparation d'un BTS et l'obtention d'un diplôme reconnu par l'état (BAC+2) , Afin que nos futurs diplômé(e)s s'insèrent rapidement sur le marché de l'emploi et disposent des atouts nécessaires pour évoluer dans leurs carrières professionnelles, LE PHARE accorde une place centrale aux expériences en entreprise , en offrant un stage de 6 mois au sein de l'une des filiales du Groupe des Sociétés HASNAOUI.

Formation à la carte :

LE PHARE peut également organiser des sessions de formation continue à la carte pour tout organisme, sur la base d'un cahier des charges précis. Ces sessions se déroulent généralement dans les locaux du PHARE ou un autre lieu à la convenance du demandeur et peuvent être de durée variable, au choix de l'organisme demandeur.

Engagement 2

Nos clients et partenaires sont notre source d'innovation, à travers un modèle de prise en compte de l'évolution des besoins, permettant de co-construire de nouveaux produits au travers de l'innovation

Engagement 3

Nos valeurs fédèrent nos équipes dans une dynamique partant de leurs propres compétences au service de celles de leur environnement

Lieu de déroulement de nos formations



En Inter

Les formations se déroulent dans les locaux de l'institut de formation la SPA LE PHARE HASNAOUI, à l'adresse suivante Cité Makam Chahid, ilot J10, 22000 Sidi Bel Abbès.



En Intra

Le Phare propose ses services in situ (un site choisi par l'organisme demandeur)

Durée des formations:

Le Phare propose des formations à durées variables (courte et moyenne durée) ces dernières peuvent être adaptées aux besoins des clients

Sanction des formations:

Des attestations de participation aux formations, des attestations de qualification , des diplômes (selon le type de la formation) seront délivrés aux participants à l'issue des formations .



Nos Moyens Pédagogiques

Moyens humains :

Formateurs :

Tous nos formateurs répondent non seulement aux exigences de la SPA LE PHARE HASNAOUI, mais aussi à celles de nos clients. Notre établissement s'est conventionné avec des formateurs de grande renommée à l'échelle nationale et internationale.

Staff professionnel :

L'institut le PHARE HASNAOUI dispose d'un staff professionnel dont la mission est de garantir un bon déroulement des formations et répondre aux exigences des apprenants, notre équipe dispose de l'expérience nécessaire pour coordonner et animer notre staff professoral.

Moyens matériels :

Dans le cas du déroulement de la formation dans nos locaux, la SPA le PHARE HASNAOUI met à votre disposition des salles de cours dotées des dernières technologies et répondant aux normes internationales



Des salles de cours très modernes répondant aux normes requises en la matière par le ministère (tableaux, projecteurs ...etc.).

- Le Phare est doté de son propre établissement d'hébergement disposant de toutes les commodités modernes et assurant un excellent confort aux apprenants avec une capacité d'accueil de 174 lits.



Un restaurant avec un service assuré par des professionnels.

MODALITÉS DES FORMATIONS

■ LA FORMATION PRÉSENTIELLE

La formation en présentiel résulte de la présence d'un formateur et des apprenants au sein d'un seul et même lieu. Les formations en présentiel peuvent être individuelles ou collectives.

■ LE WORKSHOP

Le workshop est un atelier collaboratif, où plusieurs participants vont être amenés à travailler ensemble afin de libérer la créativité au travers d'activités pratiques.

■ LE SÉMINAIRE

Il s'agit de rassembler les participants travaillant dans la même société ou dans le même secteur d'activité hors de leur milieu professionnel au cours d'une journée ou plus autour d'un projet commun.



OBLIGATIONS DU PHARE

- Une journée d'expertise avant la formation en cas de besoin pour mieux comprendre le besoin du client et l'adaptation du contenu à son besoin réel (à la demande du client).
- Assurer une alternance entre la partie pratique et théorique des formations ; Exercices et études de cas.
- Évaluation à chaud de la formation et des participants.
- QCM à la fin de la formation avec correction après la formation, avec livraison des copies corrigées, du corrigé type et le tableau de notation avec classement des participants.
- Rapport de fin de formation avec les prochaines actions correctives s'il en existe.
- Évaluation à froid (à la demande du client) avec le formateur si besoin, la durée sera décidée par les deux parties.

OBLIGATIONS DES PARTICIPANTS

L'engagement des apprenants vis-à-vis de soi, des autres participants, de son entreprise et de sa hiérarchie est une condition absolue à toute formation efficace.

Cet engagement peut s'exprimer par le respect de règles simples et fondamentales :

- Présence à toutes les séances.
- Présenter un réel intérêt à la formation.
- Écoute active.
- Réactivité et participation dans le cadre du thème.

Nous sommes surtout convaincus de la part primordiale que représente l'investissement personnel du participant dans la qualité de sa propre formation.

LE PHARE PROPOSE UNE PÉDAGOGIE CENTRÉE SUR LES BESOINS DES ENTREPRISES

Le Phare transmet à ses apprenants des savoirs et des compétences en phase avec les attentes des entreprises pour qu'ils soient immédiatement opérationnels à l'issue de leur formation.

Grâce à des échanges permanents avec les acteurs économiques et les professionnels en activité, le centre de formation fait évoluer ses programmes régulièrement pour les adapter aux besoins du monde économique.

Ainsi, nos formations se veulent pertinentes, innovantes et pragmatiques en combinant théorie et mise en application concrète notamment au travers :

- De cours inversés ;
- De mises en situation ;
- De travaux en mode projet ;
- D'études de cas ;
- Des séminaires ;
- Ateliers .

NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les méthodes pédagogiques employées s'appuient sur la réalité des métiers, à partir des vécus professionnels des participants et/ou à partir d'études de cas. Elles privilégient les échanges et débats entre participants. Les apports théoriques ou méthodologiques nécessaires sont précédés de réflexions en groupes et sont suivis de mises en situation d'intégration des savoir-faire nouveaux dans les pratiques professionnelles des participants.

Le Phare a toujours accordé une attention particulière et une grande importance à l'évaluation de l'efficacité des actions de formation réalisées. De ce fait, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation à chaud (évaluation de satisfaction) systématique. De plus, une évaluation à froid est proposée à nos clients, au cas par cas, afin de déterminer les écarts éventuels entre les compétences requises et les compétences acquises. Ces écarts feraient l'objet de solutions correctives.

NOS FORMATIONS PROPOSÉES SONT ENTIÈREMENT ADAPTABLES À VOTRE ENTREPRISE ET À VOTRE ACTIVITÉ

Pour satisfaire toutes les demandes qui émanent de tous les secteurs d'activités Le Phare offre plusieurs programmes de formation rapportés ci-dessous.

Nos formations sont destinées aux travailleurs des entreprises et des organismes pour les besoins de perfectionnement et d'adaptation et de mise à niveau de leurs ressources humaines ainsi qu'aux particuliers primo demandeurs d'emploi ou pour le maintien dans l'emploi.

Des programmes spéciaux sont destinés aux entreprises et autres entités économiques. Ils comprennent une série de filières regroupant toutes les fonctions de l'entreprise allant des ressources humaines en passant par les achats, la production, le management, la communication, le contrôle de gestion et les finances, la bureautique....

Chaque filière comprend des thèmes dispensés par des formateurs consultants diplômés et chevronnés. Les formations sont de courte ou de moyenne durée et se déroulent aux locaux du Phare, sur le site du demandeur ou dans un établissement du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Toutes ces formations sont qualifiantes et sont sanctionnées par des attestations.

Des modules sur mesure, une pédagogie active en environnement opérationnel.

Des outils certifiés et spécifiquement développés pour la performance de vos collaborateurs ...

NOS DISCIPLINES

- 1 Management
- 2 Ressources Humaines
- 3 Management de la Qualité
- 4 Hygiène, Sécurité et Environnement
- 5 Finances, Comptabilité et Fiscalité
- 6 Contrôle de Gestion des Entreprises
- 7 Gestion des Stocks et Approvisionnement
- 8 Transport Logistique
- 9 Développement Personnel
- 10 Communication
- 11 Marketing et Commercial
- 12 Assurances
- 13 Informatique, Bureautique
- 14 Juridique
- 15 Administration et Gestion des Archives
- 16 Gestion des Projets
- 17 Bâtiment , Architecture et Métrologie
- 18 Maintenance et Production
- 19 Agriculture
- 20 Conduite d'Engins

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD)

Ressources Humaines :

Gestion opérationnelle des Ressources Humaines (33jours)

Module 01	La fonction ressources humaines et le droit du travail	05 Jours
Module 02	Les relations individuelles de travail	05 Jours
Module 03	La rémunération et la pratique de la paie	05 Jours
Module 04	L'ingénierie de formation : comment élaborer son plan de formation ?	05 Jours
Module 05	La protection sociale des salariés	05 Jours
Module 06	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 07	Excel	04 Jours

Management des Compétences (28 jours)

Module 01	Réussir votre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	05 Jours
Module 02	L'évaluation des compétences et des performances de la ressource humaine au cœur des pratiques de management du potentiel humain	05 Jours
Module 03	Approche méthodologique pour la conception d'un système de gestion des carrières et des parcours professionnels.	05 Jours
Module 04	La gestion et la préparation de la relève- outils stratégiques de management du capital humain	05 Jours
Module 05	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 06	Excel	04 Jours

Audit Ressources Humaines (23 jours)

Module 01	Notions sur la gestion des ressources humaines	03 Jours
Module 02	Organisation de la GRH	03 Jours
Module 03	Démarche qualité de la GRH	03 Jours
Module 04	Démarche d'Audit des Processus : * Séq. 01 (03 J) * Séq. 02 (03 J)	06 Jours
Module 05	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 06	Excel	04 Jours

Ingénierie et Management de la formation (24 jours)

Module 01	Identification et analyse des besoins de formation	03 Jours
Module 02	Communication interpersonnelle	02 Jours
Module 03	Conduite de réunion	02 Jours
Module 04	Élaborer et exécuter le budget de formation	02 Jours
Module 05	Gestion courante de la formation	02 Jours
Module 06	Le tableau de bord de la formation	02 Jours
Module 07	Évaluer la formation	03 Jours
Module 08	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 09	Excel	04 Jours

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD) (suite)

Management

La Boite à Outils du Manager Coach (19 jours)

Module 01	Les compétences du manager	03 Jours
Module 02	Accroître son efficacité professionnelle avec les outils de la PNL	03 Jours
Module 03	Le manager coach	03 Jours
Module 04	Développer son leadership	03 Jours
Module 05	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 06	Excel	03 Jours

Le Management de Projet (36 Jours)

Module 01	Les fondamentaux du management de projets	04 Jours
Module 02	Le Management des délais du projet	05 Jours
Module 03	Le Management des coûts du projet	04 Jours
Module 04	Le management des risques et des approvisionnements du projet	04 Jours
Module 05	Le Management des ressources, de la qualité et de la Communication	05 Jours
Module 06	Logiciel MS-PROJECT et examen final	05 Jours
Module 07	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 08	Excel	05 Jours

Le Management des Entreprises (39 Jours)

Module 01	L'entreprise et son environnement	02 Jours
Module 02	Rédaction de la stratégie de l'entreprise	03 Jours
Module 03	Management des hommes	03 Jours
Module 04	Marketing de l'entreprise.	02 Jours
Module 05	Techniques commerciales et négociation	02 Jours
Module 06	Réglementation et droit du travail.	02 Jours
Module 07	Droit des affaires.	03 Jours
Module 08	Finance pour non financier	03 Jours
Module 09	Fiscalité des entreprises	03 Jours
Module 10	Contrôle de gestion.	03 Jours
Module 11	Management des activités logistiques et achats	03 Jours
Module 12	Business plan	03 Jours
Module 13	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 14	Excel	03 Jours

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD) (suite)

La Gestion des Stocks et Approvisionnement

La Gestion des Stocks et Approvisionnement (32 Jours)

Module 01	Les Fondamentaux de la GDS	02 Jours
Module 02	Les Techniques et les outils de La GDS	03 Jours
Module 03	Optimisation et tenue des stocks	03 Jours
Module 04	Pratiques et consignes de gestion des stocks et magasins	03 Jours
Module 05	La Gestion des stocks et la relation avec les fournisseurs	02 Jours
Module 06	Méthodes de prévision	02 Jours
Module 07	La Gestion des réseaux de stockage	02 Jours
Module 08	La Logistique globale "S C M" et le Processus de la GDS	03 Jours
Module 09	Les mouvements de stock et inventaire	04 Jours
Module 10	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 11	Excel	04 Jours

Le Management des Achats (30 Jours)

Module 01	Notion de performance et l'entreprise et management des achats	03 Jours
Module 02	Démarche méthodologique de la fonction achat	03 Jours
Module 03	Outils de performance des achats	03 Jours
Module 04	Cahier des charges achats	03 Jours
Module 05	Indicateurs de gestion et tableau de bord du service achat	03 Jours
Module 06	L'ERP module achat	02 Jours
Module 07	Technique de négociation	02 Jours
Module 08	Sélection, évaluation des fournisseurs	03 Jours
Module 09	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 10	Excel	04 Jours

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD) (suite)

Transport Logistique

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT : Gestion de la Chaîne Logistique (26 jours)

Module 01	Les Fondamentaux de La Supply Chain	03 Jours
Module 02	Optimiser les flux et les stocks tout au long de la chaîne logistique	03 Jours
Module 03	Logistique physique : gestion des entrepôts et des transports	03 Jours
Module 04	La Gestion des flux de distribution	03 Jours
Module 05	Le processus S & OP: Sales & Operations Planning	03 Jours
Module 06	L'amélioration des performances de La Supply Chain	03 Jours
Module 07	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 08	Excel	04 Jours

La Logistique Opérationnelle (31 jours)

Module 01	La Stratégie logistique	05 Jours
Module 02	Le Pilotage logistique	04 Jours
Module 03	Les Procédures douanières	04 Jours
Module 04	Supply chain management : séquence 01 + séquence 02	05 Jours
Module 05	Logistique opérationnelle : gestion des opérations séquence 01 + séquence 02	05 Jours
Module 06	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 07	Excel	04 Jours

Administration et Gestion des Archives

Gestion des Archives (20 Jours)

Module 01	Archives et législation	03 Jours
Module 02	Organisation et gestion des services d'archives	03 Jours
Module 03	Conservation et sécurité des archives	03 Jours
Module 04	La gestion électronique des documents	03 Jours
Module 05	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 06	Excel	04 Jours

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD) (suite)

Contrôle de Gestion des Entreprises

Contrôle de Gestion, Outil de Pilotage de l'Entreprise (32 Jours)

Module 01	Initiation au contrôle de gestion	04 jours
Module 02	Élaboration des budgets	04 jours
Module 03	Calcul des coûts par les méthodes des coûts standards et coûts complets	04 jours
Module 04	Initiation à l'analyse financière	05 jours
Module 05	Les Tableaux de bord et les indicateurs de performance	04 jours
Module 06	Excel	04 jours
Module 07	Les écrits professionnels	04 jours
Module 08	Communication interpersonnelle et organisationnelle	03 jours

Contrôle de Gestion, Outil de Pilotage de l'Entreprise (25 Jours)

Module 01	Les Fondamentaux du contrôle de gestion et son premier outil, la comptabilité analytique d'exploitation	04 jours
Module 02	Les outils du contrôle de gestion « CAE – budgets - contrôle budgétaire et tableaux de bord et indicateurs de performance de l'entreprise »	05 jours
Module 03	Initiation à l'analyse financière	05 jours
Module 04	Communication interpersonnelle et organisationnelle	04 jours
Module 05	Excel	04 jours
Module 06	Les écrits professionnels	03 jours

Cycles de Formations à Moyenne Durée (FMD) (suite)

Marketing et Commercial

La Force de Vente pour les Commerciaux Sédentaires (21 jours)

Module 01	La Communication dans la vente: Séq. 01 (02 J) Séq.02 (02 J)	04 Jours
Module 02	Réussir son marketing opérationnel	02 Jours
Module 03	La Vente - relation clients: Séq.01 (03 J) Séq.02 (03 J)	06 Jours
Module 04	Leadership/Négociation	02 Jours
Module 05	Les écrits professionnels	04 Jours
Module 06	Excel	03 Jours

La Force de Vente en Entreprise (26 jours)

Module 01	Prise de parole en public	03 Jours
Module 02	Organisation du travail et gestion du temps	03 Jours
Module 03	Individualiser sa communication et son management (Niveau 1) - formation d'analyste MPO - inventaire de personnalité	03 Jours
Module 04	Techniques de vente et techniques de prospection et analyse des besoins clients	03 Jours
Module 05	Techniques de négociation et maîtrise des marges	03 Jours
Module 06	Cohésion d'équipe gestion des conflits	03 Jours
Module 07	Gestion de l'aspect administratif et fidélisation des clients	04 Jours
Module 08	Risque psycho sociaux et gestion du stress	04 Jours

Maintenance et Production

Management de la Maintenance Préventive et Corrective (35 Jours)

Module 01	Le Management	04 Jours
Module 02	Banque de données techniques et système de traçabilité en maintenance	04 Jours
Module 03	Préparation des travaux de maintenance	04 Jours
Module 04	Ordonnancement et lancement des travaux de maintenance	04 Jours
Module 05	Gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO)	04 Jours
Module 06	Coûts de maintenance et méthodologie d'élaboration du budget prévisionnel de maintenance	05 Jours
Module 07	Odoo GMAO	02 Jours
Module 08	Les écrits Professionnels	04 Jours
Module 09	Excel	04 Jours

Formations Professionnelles à Courte Durée

Domaine	Intitulé	Durée
management	Management et Gestion d'équipe	03 Jours
	Les outils d'analyse des données dans le management	02 à 05 J
	Management de projets	02 à 05 J
	Les outils de management et de mesure de la performance	01 Jour
	Maîtrise des performances globales de l'entreprise et identification KPI	03 Jours
	Diriger efficacement-Gestion du changement	03 Jours
	Les outils d'analyse des données dans le management	
	Les outils de management et de mesure de la performance	01 Jour
	Maîtrise des performances globales de l'entreprise et identification KPI	03 Jours
	Diriger efficacement-Gestion du changement	03 Jours
	Management et Gestion d'équipe	03 Jours
	La résolution des problèmes et la prise de décisions	02 à 05 J
	La conception des tableaux de bord	02 à 05 J
	Les attitudes du manager	02 à 05 J
	Le coaching	02 à 05 J
	L'approche stratégique	02 à 05 J
	La maîtrise des processus	02 à 05 J
	Le changement organisationnel	02 à 05 J
	La méthode des cinq «S»	02 à 05 J
	Les techniques du management	02 à 05 J
	Le management opérationnel d'une structure	02 à 05 J
	La méthode «ABC» pour maîtriser les coûts	02 à 05 J
	Le tableau de bord des indicateurs de performance	02 à 05 J
	Organiser et réussir les inventaires physiques de fin d'année	02 à 05 J
	La gestion axée sur les résultats	02 à 05 J
	Intégrer le changement par la transformation digitale	02 à 05 J
	Le management opérationnel	02 à 05 J
	Le management stratégique comprendre les jeux stratégiques	02 à 05 J
	Le juste à temps et kanban	02 à 05 J
	La gestion des situations d'urgence et de crise	02 à 05 J
	La méthodologie d'évaluation des risques professionnels	02 à 05 J
	La gestion du temps maîtriser les techniques pour optimiser son temps au travail	02 à 05 J
	Le management de projets : les fondamentaux	02 à 05 J
	L'approche processus dans le management de projets	02 à 05 J
	Le management des coûts et de la ISEN PROJETS	02 à 05 J
	Manager les projets avec MS PROJECT	02 à 05 J
	Le management des ressources avec E-PRELUDE ERP	02 à 05 J
	La planification de projets	02 à 05 J
	La gestion électronique des documents (GED)	02 à 05 J
	Piloter avec les tableaux de bord	02 à 05 J
Indicateurs de gestion et tableau de bord du service achat	02 à 05 J	
Les compétences du manager	02 à 05 J	
Management d'une équipe projet	02 à 05 J	
Le management transversal hors hiérarchie	02 à 05 J	
Gestion des priorités : organiser son travail au quotidien et gérer ses priorités	02 à 05 J	
Le management de la compliance selon la norme iso 19600 version 2014	02 à 05 J	
Étude de prix	03 jours	

Ressources Humaines

Domaine	Intitulé	Durée
	Initiation au Management et Gestion des Ressources Humaines	03 Jours
	Les techniques de recrutement	03 Jours
	Ressources Humaines pour non RH	04 jours
	Gestion du Personnel	02 à 05 J
	Gestion des carrières	02 à 05 J
	Bilan et Évaluation Annuelle de la formation	03 Jours
	Politique salariale et élaboration de la paie (règles et contrôle)	03 Jours
	Comment construire une grille des salaires et un régime indemnitaire	03 Jours
	Droit du travail et de la sécurité sociale	03 Jours
	Gestion du personnel étranger	03 Jours
	Protection sociale et retraite CNAS/CASNOS/CACOBATPH	03 Jours
	Initiation au Management et Gestion des Ressources Humaines	03 Jours
	Les techniques de recrutement	03 Jours
	Ressources Humaines pour non RH	04 Jours
	Gestion du Personnel	02 à 05 J
	Gestion des carrières	02 à 05 J
	L'ingénierie de la formation	02 à 05 J
	Le management des ressources humaines	02 à 05 J
	L'identification et l'analyse des besoins de formation	02 à 05 J
	Le droit social	02 à 05 J
	Les relations de travail	02 à 05 J
	Le recrutement et l'intégration	02 à 05 J
	Le droit du travail	02 à 05 J
	La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences GPEC	02 à 05 J
	La paie et la rémunération	02 à 05 J
	La gestion des conflits	02 à 05 J
	L'analyse des emplois et des postes de travail	02 à 05 J
	Evaluation annuelle du personnel	02 à 05 J
	Rédaction et mise en œuvre de la convention collective de l'entreprise	02 à 05 J
	La gestion des œuvres sociales et de la mutualité sociale dans l'entreprise	02 à 05 J
	Comment mettre en place votre système de gestion des carrières et comment préparer la relève ?	02 à 05 J
	La représentation du personnel	02 à 05 J
	Comment élaborer un tableau de bord de GRH ?	02 à 05 J
	La gestion de la rémunération et de la masse salariale	02 à 05 J
	La pratique de la paie	02 à 05 J
	Comment maîtriser votre système d'évaluation des performances de SRH ?	02 à 05 J
	Comment identifier et formuler les besoins de formation ?	02 à 05 J
	Méthodes et outils d'élaboration du plan de formation	02 à 05 J
	Le système d'information des RH	02 à 05 J
	ETUDE ET ANALYSE DES POSTES DE TRAVAIL :	02 à 05 J
	l'entrée de base à toute construction d'un système de GRH	
	Comment élaborer et mettre à jour le règlement intérieur d'une entreprise?	02 à 05 J
	Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC-	02 à 05 J
	La protection sociale des travailleurs dans l'entreprise	02 à 05 J
	La gestion de la formation dans l'entreprise	02 à 05 J
	Comment transformer vos fiches de postes en référentiels de compétences ?	02 à 05 J

Ressources Humaines

Domaine	Intitulé	Durée
	Évaluation et bilan annuel de la formation	02 à 05 J
	La pratique du dialogue social dans l'entreprise prévention et règlement des conflits	02 à 05 J
	Comment concevoir et mettre en œuvre le plan de communication de la GRH ?	02 à 05 J
	Méthodes et techniques d'analyse des emplois et postes de travail	02 à 05 J
	Le traitement des différents motifs de la cessation de la relation de travail	02 à 05 J
	Mise en œuvre d'un système de veille sociale	02 à 05 J
	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	02 à 05 J
	L'évaluation de la RH au cœur des pratiques de management du potentiel humain	02 à 05 J
	Pratiquer l'audit social & l'audit RH	02 à 05 J
	Comment analyser le climat social dans l'entreprise ?	02 à 05 J
	Coacher la performance	02 à 05 J
	Rédaction et suivi des contrats de travail	02 à 05 J
	Méthodes et techniques d'analyse des emplois et postes de travail	02 à 05 J
	Le traitement des différents motifs de la cessation de la relation de travail	02 à 05 J
	Mise en œuvre d'un système de veille sociale	02 à 05 J
	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	02 à 05 J
	L'évaluation de la RH au cœur des pratiques de management du potentiel humain	02 à 05 J
	Pratiquer l'audit social & l'audit RH	02 à 05 J
	Comment analyser le climat social dans l'entreprise ?	02 à 05 J
	Coacher la performance	02 à 05 J
	Rédaction et suivi des contrats de travail	02 à 05 J
	Concevoir les procédures pour capitaliser le savoir faire	02 à 05 J
	La gestion administrative des ressources humaines	02 à 05 J
	Le management opérationnel des ressources humaines	02 à 05 J
	Gestion de la taxe professionnelle sur la formation continue et l'apprentissage	02 à 05 J
	La gestion des contentieux avec les caisses d'assurances sociales : CNAS, CASNOS...	02 à 05 J
	La gestion des affaires disciplinaires	02 à 05 J
	Compétences pour la réussite collective	02 à 05 J
	Les nouveaux enjeux du management des ressources humaines	02 à 05 J
	Comment auditer la fonction ressources humaines ?	02 à 05 J
	Droit du travail	02 à 05 J
	Comité de participation	02 à 05 J
	Le partenariat et le droit social : comment passer d'une culture de confrontation à une Culture de concertation ?	02 à 05 J
	La sécurité et la couverture sociale selon la réglementation en vigueur	02 à 05 J
	Concevoir les procédures pour capitaliser le savoir faire	02 à 05 J
	La gestion administrative des ressources humaines	02 à 05 J
	Le management opérationnel des ressources humaines	02 à 05 J
	Gestion de la taxe professionnelle sur la formation continue et l'apprentissage	02 à 05 J
	La gestion des contentieux avec les caisses d'assurances sociales : CNAS, CASNOS...	02 à 05 J
	La gestion des affaires disciplinaires	02 à 05 J
	Compétences pour la réussite collective	02 à 05 J
	Les nouveaux enjeux du management des ressources humaines	02 à 05 J
	Comment auditer la fonction ressources humaines ?	02 à 05 J
	Droit du travail	02 à 05 J
	Comité de participation	
	Le partenariat et le droit social : comment passer d'une culture de confrontation à une Culture de concertation ?	02 à 05 J
	La sécurité et la couverture sociale selon la réglementation en vigueur	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Developpement personnel	Gestion du temps et Organisation du Travail	02 Jours
	Les Risques psycho-sociaux et gestion du stress	03 Jours
	Gestion du temps et Organisation du Travail	02 Jours
	Gestion des Conflits interpersonnels, l'Agressivité et communication positive	03 Jours
	Cohésion d'Equipe et Gestion des Conflits	03 Jours
	Gestion des Relations Employés et conflits Individuels et Collectifs	03 Jours
	Gestion des Conflits interpersonnels, l'Agressivité et communication positive	03 Jours
	Améliorer ses performances grâce à son organisation	03 Jours
	Conduite de réunions	03 Jours
	Comprendre le leadership pour améliorer le travail d'équipe	03 Jours
	Manager efficacement ses collaborateurs	03 Jours
	Savoir gérer et désamorcer les situations de conflits au sein de son équipe	03 Jours
	Devenez manager coach	03 Jours
	Savoir gérer son manager	03 Jours

Communication

Domaine	Intitulé	Durée
	Techniques et outils de communication	02 Jours
	Optimiser la communication	03 Jours
	Optimiser la communication avec les clients difficiles	03 Jours
	Media Training et Communication de Crise : se préparer et faire face	02 Jours
	Individualiser sa communication et son management (Niveau formation d'analyste MPO-Inventaire de personnalité	02 Jours
	Prise de parole en public	02 Jours
	Techniques et outils de communication	02 Jours
	La communication en entreprise	03 Jours
	La problématique de l'information et de la communication	03 Jours
	L'art de la délégation	03 Jours
	Mieux communiquer pour s'affirmer	03 Jours
	Communication événementielle	03 Jours
	Comment réussir vos écrits professionnels : rédiger pour convaincre	03 Jours
	Communication et leadership	03 Jours
	Manager efficacement avec la PNL	03 Jours
	Comment motiver son équipe?	03 Jours
	Communication interpersonnelle et efficacité relationnelle	03 Jours
	Comment préparer et conduire une réunion?	03 Jours
	Comprendre le leadership pour améliorer le travail d'équipe	03 Jours
	Communication et techniques d'accueil	03 Jours
	Communication interpersonnelle & gestion de conflits	03 Jours
	Managers, développer votre leadership	03 Jours
	Comprendre et gérer efficacement son stress et celui de ses collaborateurs	03 Jours
	Rédaction professionnelle : méthodes et outils	04 Jours
	La communication commerciale	03 Jours
	Techniques d'influence : développer son impact sur les autres à travers une influence constructive	03 Jours
	La communication assertive : améliorer ses relations et développer sa confiance en soi	03 Jours
	Maîtriser la communication écrite et orale	03 Jours
	Communication interpersonnelle & gestion de conflits	03 Jours
	Manager, développer votre leadership	03 Jours
	Comprendre et gérer efficacement son stress et celui de ses collaborateurs	03 Jours
	Rédaction professionnelle : méthodes et outils	03 Jours
	La communication commerciale	03 Jours
	Assistants de direction : développer vos compétences clés pour réussir dans votre métier	03 Jours
	Communication et analyse transactionnelle	03 Jours

Domaine	Intitulé	Durée
	Management Des Risques Selon ISO 31000	03 Jours
	Management de la Sécurité des Systèmes d'Information Selon les Normes ISO 27000	05 Jours
	Maitrise opérationnelle à mettre en place lors de la certification SMI	05 Jours
	Les outils de la Qualité	02 à 05 J
	Compréhension et exigences de la norme ISO 14001V2015, et OHSAS 18001 V 2007	03 Jours
	La norme ISO 45001 Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail	02 Jours
	L'auditeur de système qualité	03 Jours
	L'audit qualité	03 Jours
	La démarche qualité	05 Jours
	Les normes et le référentiel qualité	05 Jours
	Le système management qualité	05 Jours
	Le coût d'obtention de la qualité	05 Jours
	L'hygiène alimentaire : normes iso 9009 et iso 22000	05 Jours
	L'hygiène alimentaire : normes 9000 -2005-9001-2008-2009- 22000	05 Jours
	Le management qualité	05 Jours
	L'audit interne et la certification de marché et label	05 Jours
	Système management QHSE (ISO 9001/ISO 14001)	02 à 05 J
	Préparation et réponse aux situations d'urgence HSE (OHSAS18001 et ISO 14001)	02 à 05 J
	Mise en place d'un système de management environnemental	02 à 05 J
	Mise en place et pilotage d'un SMI (système de management intégré QHSE)	02 à 05 J
	Mise en place et pilotage d'un système de management de la sante et sécurité au travail selon iso 45001 version 2018	02 à 05 J
	Système management QHSE (ISO 9001/ISO14001)	02 à 05 J
	Préparation et réponse aux situations d'urgence HSE (OHSAS 18001 et ISO14001)	02 à 05 J
	Mise en place d'un système de management environnemental	02 à 05 J
	Mise en place et pilotage d'un SMI(système de management intégré QHSE)	02 à 05 J
	Mise en place et pilotage d'un système de management de la sante et sécurité au travail	02 à 05 J
	Les fondamentaux de la qualité et de l'iso 9001 version 2015	02 à 05 J
	Management du changement & mise en place d'un SM QHSE	02 à 05 J
	Bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective	02 à 05 J
	Gestion de la qualité	02 à 05 J
	Sensibilisation à l'importance d'un système de management intégré	02 à 05 J
	La norme ISO 9001 version 2015	02 à 05 J
	Système management environnemental selon la norme ISO 14001 version 2015	02 à 05 J
	L'approche processus	02 à 05 J
	Les outils du management de la qualité	02 à 05 J
	Audit interne des systèmes «intégrés» QHSE méthodes et pratiques	02 à 05 J
	ISO 22000 version 2018 : maitriser les évolutions de la norme	02 à 05 J
	Performance et excellence par le modèle EFQM (European Foundation For Qualité Management)	02 à 05 J
	Démarche de certification des entreprises selon le référentiel ISO 9001/2015	02 à 05 J
	Démarche de certification des entreprises selon le référentiel ISO 14001/2015	02 à 05 J
	Evaluation des coûts de la non qualité	02 à 05 J
	Le management des risques selon la norme ISO 31000 version 2018	02 à 05 J
	La planification de la qualité	02 à 05 J
	Comprendre l'analyse du mode de défaillance, de leurs effets et de leur criticite -AMDEC-	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Management de la Qualité	Améliorer le SMQ par l'ISO 16949	02 à 05 J
	Management des processus	02 à 05 J
	Le management des risques liés au processus	02 à 05 J
	Les outils de la qualité	02 à 05 J
	Le tableau de bord qualité et les indicateurs de performance	02 à 05 J
	Analyse stratégique selon la méthode SWOT (STRENGTHS WEAKNESSES OPPORTUNITIES THREATS)	02 à 05 J
	Tenir une revue de direction efficace	02 à 05 J
	Animateur qualité : «animer la qualité au quotidien»	02 à 05 J
	Système de management de la sante et sécurité au travail (SM SST) selon la norme iso 45001 Version 2018	02 à 05 J
	Méthodologie et savoir-faire de l'audit qualité interne selon le référentiel ISO 19011 version 2018	02 à 05 J
	Introduction à la démarche LEAN SIX SIGMA	02 à 05 J
	Tenir une revue de direction efficace	02 à 05 J
	Animateur qualité : «animer la qualité au quotidien»	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Hygiène, Sécurité et Environnement	Lutte contre incendie et utilisation des extincteurs portatifs	02 Jours
	Les Règles de Conception , d'inspection et d'Exploitation des Réseaux Anti-incendie	02 Jours
	Secourisme niveau 01	03 Jours
	Secourisme niveau 02	05 Jours
	Secourisme niveau 03	05 Jours
	Safety Meeting Des Agents d'entretien et Restauration Sur Les Règles de Conservation des Aliments, Protocole de Nettoyage, Lavage des Mains et Prévention des Coupures et Hygiène Personnelle	01 Jour
	Le Risque chimique et manipulation des produits chimiques	03 jours
	Les bonnes pratiques H.S.E	02 à 05 J
	Hygiène, sécurité et santé au travail	02 à 05 J
	Formation des membres de la commission paritaire d'hygiène et de sécurité (CPHS)	02 à 05 J
	Gestes et postures	02 à 05 J
	Prévention des risques professionnels en entreprise	02 à 05 J
	Analyse des accidents de travail méthode (ADC)	02 à 05 J
	Sauvetage et secours au travail(SST)	02 à 05 J
	Techniques de relevage et brancardage	02 à 05 J
	Utilisation des extincteurs et des robinets d'incendie arme - R.I.A.	02 à 05 J
	Analyse d'incidents et d'accidents : améliorer la sécurité des salariés par la prévention...	02 à 05 J
	La sûreté interne d'établissement : les fonctions d'un agent SIE	02 à 05 J
	Le management de la sûreté interne	02 à 05 J
	La sécurité industrielle	02 à 05 J
	Conduite à tenir en cas d'incendie	02 à 05 J
	Prévention et gestion des risques industriels	02 à 05 J
	La méthodologie d'identification et d'évaluation des aspects environnementaux	02 à 05 J
	Rôle et fonction des agents de sécurité d'entreprise	02 à 05 J
	L'audit des cinq (5) S	02 à 05 J
	Ergonomie : méthodologie et organisation du travail	02 à 05 J
	La norme ISO 14001 version 2015	02 à 05 J
Système H.A.C.C.P	02 à 05 J	
Les bonnes pratiques d'hygiène BPH : Sensibilisation à la sécurité des denrées alimentaires	02 à 05 J	

Domaine	Intitulé	Durée
	Marketing opérationnel	05 jours
	Gestion de L'aspect administratif et fidélisation des clients	03 jours
	Techniques de vente et techniques de prospection et analyses des besoins clients	03 jours
	Communication digitale	03 jours
	Communication événementielle	03 jours
	Veille Sur le WEB	02 jours
	E-learning/les rôles et les missions/la place du marketing dans l'entreprise	02 à 05 J
	Concevoir des offres commerciales	03 jours
	Manager et animer la force de vente	05 jours
	La mise en place d'un plan d'actions commerciales	02 à 05 J
	Cibler et organiser la prospection	02 à 05 J
	Accueil et relation client	02 à 05 J
	Conquérir de nouveaux clients	02 à 05 J
	La fidélisation de la clientèle	02 à 05 J
	Cibler et organiser la prospection	02 à 05 J
	Gestion des réclamations et des crises	02 à 05 J
	Techniques de vente et de communication télé-vente	02 à 05 J
	Les fondamentaux du marketing	02 à 05 J
	Comment animer et gérer une force de vente ?	02 à 05 J
	Techniques de négociation : développer vos talents de négociateur	02 à 05 J
	Comment élaborer et mettre en œuvre un plan marketing ?	02 à 05 J
	Comment développer le marketing clientèle ?	02 à 05 J
	Communication et marketing	02 à 05 J
	Sélection et évaluation des fournisseurs	02 à 05 J
	La gestion des clients difficiles	02 à 05 J
	Techniques de vente et d'influence pour une négociation réussie en face à face	02 à 05 J
	Comment accueillir efficacement un client au front office	02 à 05 J
	Comment gérer la relation client dans une perspective de fidélisation ?	02 à 05 J
	Comment gérer le processus des contrats commerciaux	02 à 05 J
	Améliorer ses performances commerciales grâce à la P.N.L	02 à 05 J
	La gestion du service après-vente	02 à 05 J
	Booster les performances de vos commerciaux	02 à 05 J
	Maîtriser les techniques de vente	02 à 05 J
	Le marketing direct	02 à 05 J
	Mise en place d'une stratégie marketing	02 à 05 J
	Gestion de la relation clientèle	02 à 05 J
	YIELD management : comment élever la productivité et la rentabilité dans les activités de services	02 à 05 J
	Etude du pôle marché : démarche méthodologique, instruments de collecte de l'information et outils d'analyse et ...	02 à 05 J
	L'étude produit : de l'idée et du concept jusqu'au business plan	02 à 05 J
	Marketing clientèle : une gestion performante de la relation client	02 à 05 J
	Contrôle de gestion des activités commerciales et marketing	02 à 05 J
	Développer et optimiser la satisfaction client	02 à 05 J
	De la gestion de conflit à la négociation	02 à 05 J
	Gestion des key account et techniques de négociation	02 à 05 J
	Le marketing digital	02 à 05 J
	Accueil et relation clientèle	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Marketing et Commercial	La vente indirecte	02 à 05 J
	Préparer et réussir la négociation commerciale	02 à 05 J
	Techniques de vente - niveau avance	02 à 05 J
	Gestion de la relation & satisfaction client par téléphone	02 à 05 J
	Le merchandising : PLANOGRAMME	02 à 05 J
	Le management opérationnel de la force de vente	02 à 05 J
	Les techniques d'accueil et relation client	02 à 05 J
	Animer et gérer une équipe de commerciaux	02 à 05 J
	Distribution : techniques et choix optimal du réseau de distribution	02 à 05 J
	Gestion des relations clients avec l'outil CRM	02 à 05 J
	Gestion des performances commerciales	02 à 05 J
	Les techniques de vente : les fondamentaux	02 à 05 J
	Le recouvrement des créances : l'amiable au cœur du dispositif	02 à 05 J
	Marketing de l'innovation	02 à 05 J
	Mettre en place une veille concurrentielle efficace	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Conduite d'Engins	Conduite de Chariots élévateurs (CACES)	03 jours
	Conduite d'engins de chargement à déplacement Alternatif -Chargeuse sur Pneus -	05 jours
	Technologie des engins TP	04 jours
	Conduite d'engins sur mobile simulateur center	03 jours
	Validation d'aptitude à la conduite en sécurité des Grues	05 jours
	Validation d'aptitude à la conduite en sécurité des Chariots à bras télescopique	05 jours

Domaine	Intitulé	Durée
	Finances pour les non financiers	02 à 05 J
	Loi des Finances 2020	01 Jour
	Élaboration de la liasse fiscale	03 Jours
	Passage du résultat comptable au résultat fiscal et initiation au calcul de l'impôt différé	02 Jours
	Consolidation des comptes, volet juridique, comptable et fiscal	03 Jours
	La gestion et le contrôle d'un dossier fiscal	04 Jours
	Le contentieux fiscal	02 Jours
	Avoir une vision transversale - Performance Financière	03 Jours
	Les marchés publics	02 à 05 J
	La comptabilité pour les décideurs	02 à 05 J
	L'analyse financière	02 à 05 J
	L'audit financier	02 à 05 J
	Le financement de l'entreprise	02 à 05 J
	Les finances pour gestionnaires	02 à 05 J
	Le système de calcul et d'analyse des coûts	02 à 05 J
	Le système comptable financier	02 à 05 J
	Les normes internationales (IAS-IFRS)	02 à 05 J
	Audit comptable et financier	02 à 05 J
	La méthode de calcul des coûts	02 à 05 J
	La gestion de la trésorerie	02 à 05 J
	Les amortissements et les prévisions selon le NSCFA	02 à 05 J
	La gestion budgétaire	02 à 05 J
	Définir la Nécessité, l'Organisation et la Mise en Œuvre d'un Inventaire	04 jours
	Suivre et Interpréter les Résultats d'un Inventaire	03 jours
	La gestion du patrimoine	02 à 05 J
	Les travaux comptables de fin d'exercice	02 à 05 J
	Le passage du bilan comptable au bilan fiscal	02 à 05 J
	Le budget de l'entreprise : élaboration, mise en œuvre et contrôle	02 à 05 J
	La fiscalité des contrats conclus avec les entreprises étrangères	02 à 05 J
	Les immobilisations corporelles selon le système comptable financier et les normes IAS/IFRS	02 à 05 J
	Les immobilisations incorporelles selon le système comptable financier et les normes IAS/IFRS	02 à 05 J
	Les actifs en IFRS	02 à 05 J
	La fonction achats/approvisionnements dans le système comptable financier et IAS/IFRS	02 à 05 J
	La fonction commerciale dans le système comptable financier et IAS/IFRS	02 à 05 J
	Finances pour non financiers	02 à 05 J
	L'analyse des comptes de l'entreprise	02 à 05 J
	Comment élaborer un business plan ?	02 à 05 J
	Élaboration des états financiers selon le SCF et les normes IAS/IFRS	02 à 05 J
	Le système comptable et financier : les fondamentaux	02 à 05 J
	La comptabilité analytique d'exploitation (comptabilité des coûts)	02 à 05 J
	Le contrôle de gestion : outil de pilotage de l'entreprise moderne	02 à 05 J
	Fiscalité pour non fiscaliste	02 à 05 J
	La gestion et le contrôle budgétaire	02 à 05 J
	Comment améliorer la gestion de la trésorerie de son entreprise ?	02 à 05 J
	Comptabilisation des investissements approche par composant	02 à 05 J
	Comptabilisation et valorisation des stocks	02 à 05 J
	Traitement et comptabilisation des actifs financiers	02 à 05 J
	Élaboration des documents de synthèse et du bilan fiscal	02 à 05 J

Finances, Comptabilité et Fiscalité

Domaine	Intitulé	Durée
	Pratique de la comptabilité fournisseur	02 à 05 J
	Les écritures d'arrêt des comptes régularisations et provisions	02 à 05 J
	Initiation à la consolidation des comptes	02 à 05 J
	Modalités de constatation des impôts différés et procédures d'établissement de la liasse	02 à 05 J
	Fiscale	02 à 05 J
	Pratique de la comptabilité générale	02 à 05 J
	La fiscalité applicable aux entreprises	02 à 05 J
	Évaluation du patrimoine des entreprises	02 à 05 J
	Techniques d'analyse financière	02 à 05 J
	Techniques d'évaluation des entreprises	02 à 05 J
	Finance d'entreprise	02 à 05 J
	L'imposition différée	02 à 05 J
	Les procédures de gestion du contentieux fiscal	02 à 05 J
	La gestion du patrimoine	02 à 05 J
	La méthode abc pour maîtriser vos coûts	02 à 05 J
	Consolidation et reporting financier	02 à 05 J
	Procédure d'inventaire des biens consommables de fin d'exercice comptable	02 à 05 J
	Comment conduire une mission d'audit financier et comptable selon le SCF ?	02 à 05 J
	La fiscalité pétrolière	02 à 05 J
	Le budget de l'entreprise élaboration, mise en œuvre et contrôle	02 à 05 J
	Diagnostic financier et choix stratégique	02 à 05 J
	Les écritures d'arrêt des comptes régularisations et provisions	02 à 05 J
	Initiation a la consolidation des comptes	02 à 05 J
	Modalités de constatation des impôts différés et procédures d'établissement de la liasse	02 à 05 J
	Fiscale	02 à 05 J
	Pratique de la comptabilité générale	02 à 05 J
	La fiscalité applicable aux entreprises	02 à 05 J
	Évaluation du patrimoine des entreprises	02 à 05 J
	Techniques d'analyse financière	02 à 05 J
	Techniques d'évaluation des entreprises	02 à 05 J
	Finance d'entreprise	02 à 05 J
	L'imposition différée	02 à 05 J
	Les procédures de gestion du contentieux fiscal	02 à 05 J

Transport Logistique

Domaine	Intitulé	Durée
	Les régimes douaniers	02 à 05 J
	Les procédures du commerce international import/export	02 à 05 J
	Les procédures de dédouanement	03 Jours
	Les mécanismes d'acheminement d'une opération d'exportation	02 Jours
	Approvisionnement logistique	03 Jours
	Gestion des tableaux de bord logistique	04 Jours
	Risques transport maritime et assurances marchandises	02 Jours
	Assurance des marchandises	03 Jours
	Logistique, gestion des stocks et entreposage	02 à 05 J
	Prévention des risques liés à la manutention manuelle	02 à 05 J
	La logistique et entreposage des stocks	02 à 05 J
	Les techniques de négociation des achats avec les fournisseurs	02 à 05 J
	Les techniques de transports	02 à 05 J
	Étude des coûts et tarifs de transport	02 à 05 J
	Transport et entreposage des marchandises dangereuses	02 à 05 J
	Le transport multimodal	02 à 05 J
	Les avaries communes	02 à 05 J
	L'organisation du transport maritime	02 à 05 J
	La réglementation nationale et internationale applicable au transport et manipulation	02 à 05 J
	Des marchandises dangereuses	02 à 05 J
	Les risques transport et assurances facultés	02 à 05 J
	Les auxiliaires des transports internationaux de marchandises	02 à 05 J
	L'optimisation des transports à l'international	04 jours
	Le transport FLEXITANK et ISOTANK (IMOETNON IMO)	03 jours
	L'organisation du transport maritime en ligne régulière	02 à 05 J
	Shipping, transport & assurances marchandises approche multimodale des transports	02 à 05 J
	ISM code & ISPS code	02 à 05 J
	Les infractions douanières, pénalités et règlement des litiges	02 à 05 J
	La réglementation maritime relative aux deux conventions : SOLAS ET MARPOL	02 à 05 J
	Le contrat de transport maritime des marchandises	02 à 05 J
	Gestion et organisation des ports secs et des plates - formes logistiques	02 à 05 J
	Le droit douanier comme outil d'optimisation des opérations de commerce international	02 à 05 J
	L'environnement logistique des opérations de commerce international	02 à 05 J
	Les incoterms	02 à 05 J
	Organisation et gestion des entrepôts	02 à 05 J
	La chaîne logistique : SUPPLY CHAIN management	02 à 05 J
	Les affrètements	02 à 05 J
	Approvisionnement et logistique : les fondamentaux de la SUPPLYCHAIN	02 à 05 J
	La saisie conservatoire de navires	02 à 05 J
	Le contentieux maritime	02 à 05 J
	La logistique des approvisionnements à l'international	02 à 05 J
	Montage et régulation des concessions portuaires	02 à 05 J
	Gestion des entrepôts et plates formes à conteneurs les fondamentaux - entreposage	02 à 05 J
	La logistique du commerce international	02 à 05 J
	Les techniques de gerbage et de préservation des marchandises en terre-plein :	02 à 05 J
	Les fondamentaux entre posage des conteneurs et optimisation des zones	
	Maîtriser les flux de la SUPPLY CHAIN management avec le juste à temps et KANBAN	02 à 05 J
	Maîtriser les flux de la SUPPLY CHAIN management avec la méthode MRP	02 à 05 J



Domaine	Intitulé	Durée
Transport Logistique	Pointage et magasinage	02 à 05 J
	La gestion des terminaux	02 à 05 J
	Procédures et outils pour optimiser les achats	02 à 05 J
	La fonction achats et la gestion des approvisionnements	02 à 05 J
	L'optimisation et la tenue des stocks	02 à 05 J
	Approvisionnement et relation avec les fournisseurs	02 à 05 J
	Les techniques et outils de la gestion des stocks	02 à 05 J
	Techniques et outils de gestion des magasins	02 à 05 J
	Audit des systèmes des achats	02 à 05 J
	Transport maritime international	02 à 05 J
	Gestion des tableaux de bord logistique	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Achat et Approvisionnement	Processus Achats	03 jours
	Maitrise du processus Approvisionnement	03 jours
	Gestion des Tableaux de Bord Achats	03 jours
	Gestion des Moyens Généraux	03 jours
	La pratique de l'achat	02 à 05 J
	La mesure de la performance achat	02 à 05 J
	Les méthodes de réapprovisionnement	02 à 05 J
	Le processus d'approvisionnement et les sources d'approvisionnement	02 à 05 J
	La fonction acheteur	02 à 05 J
	L'achat et l'approvisionnement	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Informatique, Bureautique	SharePoint niveau 01	03 jours
	SharePoint Design et Administration	03 jours
	Solution Odoo	02 jours
	Ms Project	02 jours
	Excel niveau 01 : Initiation	03 jours
	Excel niveau 02 : intermédiaire	04 jours
	Excel niveau 03 : avancé	04 jours
	SQL server Reporting & data modeling SSRS/ssas	03 jours
	MCSA SQL Server 2017 Database Administration	03 jours
	PostgreSQL	03 jours
	Tableaux Software	03 jours
	ITIL	03 jours
	Bases de données réseaux	02 à 05 J
	Programmer en java	02 à 05 J
	Réseaux informatiques	02 à 05 J
	Système d'exploitation	02 à 05 J
	Sécurité informatique	02 à 05 J
Architecture	02 à 05 J	

Domaine	Intitulé	Durée
Bâtiment, Architecture & Métrologie	Lean/Six Sigma	05 jours
	Règles d'ingénierie	03 jours
	Contrôle et mise en œuvre de béton	03 jours
	Étanchéité des toitures et terrasses	02 jours
	Montage et démontage des échafaudages en sécurité	04 jours
	Sciences des Matériaux	02 jours
	Les fondamentaux de la métrologie	02 à 05 J
	Évaluation et maîtrise des incertitudes de mesures	02 à 05 J
	Validation des méthodes d'essais des laboratoires selon les exigences de la norme iso17025 version 2017	02 à 05 J
	Métrologie des laboratoires	02 à 05 J
	Les cartes de contrôle	02 à 05 J
	Audit interne selon iso 19011 applique à l'accréditation de laboratoire iso 17025 version 2017	02 à 05 J
	Incertitudes d'étalonnage les concepts de base par la pratique (étalonnage d'IPFNA)	02 à 05 J
	Incertitudes d'étalonnage les concepts de base par la pratique (pesage en laboratoire)	02 à 05 J
	Évaluation des incertitudes d'essais selon les normes iso 21748, iso 5725 et le guide EA 4/16	02 à 05 J
	Fonction métrologie : les concepts de base par la pratique	02 à 05 J
	Fonction métrologie & SMQ : rédigez votre procédure et documents associés	02 à 05 J
	Les cartes de contrôle, dans les laboratoires d'analyses & d'essais selon le TROLLBOKEN	02 à 05 J
	Accréditation des laboratoires, selon le référentiel ISO 17025 version 2017	02 à 05 J
	AUTOCAD (Revit architecture)	02 à 05 J
BIM Management / Etude de Prix	02 à 05 J	

Domaine	Intitulé	Durée
Juridique	Élaboration d'un cahier des charges	03 jours
	L'environnement Juridique et économique de la logistique et du transport	03 jours
	La veille juridique	02 à 05 J
	Les techniques de négociation des contrats pour juristes et non - juristes	02 à 05 J
	Marchés publics : préparation, soumission et passation des contrats	02 à 05 J
	Le risque juridique dans l'entreprise	02 à 05 J
	Le recouvrement des créances : méthodes et techniques théoriques et pratiques	02 à 05 J
	Le règlement des litiges NES de l'exécution d'un contrat	02 à 05 J
	La fonction juridique dans l'entreprise	02 à 05 J
	L'élaboration des cahiers des charges : modalités, techniques et contenu	
	La responsabilité civile et pénale des dirigeants de l'entreprise	02 à 05 J
	Règlementation des marchés publics appliquée aux opérateurs	02 à 05 J
	Le contrat d'achat à l'international	02 à 05 J
	L'expropriation pour cause d'utilité publique	02 à 05 J
	Les fondamentaux du droit des affaires	02 à 05 J
	Initiation au droit pénal des affaires	02 à 05 J
	Les crédits immobiliers	02 à 05 J
	Les contrats internationaux et les incoterms	02 à 05 J
	Techniques de négociations contractuelles	02 à 05 J
	Comment rédiger des contrats de marchés publics	02 à 05 J
	Comment préparer un cahier des charges fonctionnel ?	02 à 05 J
	Arbitrage national et international	02 à 05 J
	Le cadre juridique de la promotion immobilière	02 à 05 J
	Le droit immobilier et l'environnement juridique du foncier	02 à 05 J
Les principales dispositions de la loi de finances 2020	02 à 05 J	

Domaine	Intitulé	Durée
Banque	La mobilisation des créances des entreprises et le recours à l'escompte commercial	02 à 05 J
	L'escompte commercial	02 à 05 J
	Le chargé de clientèle de la banque	02 à 05 J
	Les techniques de vente de produits bancaires et non bancaires	02 à 05 J
	Les moyens de paiement bancaire dans la gestion de la trésorerie	02 à 05 J
	La gestion de la trésorerie en relation avec la banque	02 à 05 J
	Les moyens bancaires de paiement	02 à 05 J
	Comment mesurer et gérer la satisfaction du client de la banque?	02 à 05 J
	Contrôle interne et conformité dans les banques	02 à 05 J
	Le management financier de la banque : gestion des risques bancaires	02 à 05 J
	Les modalités de paiement à l'international	02 à 05 J
	Le contentieux banque entreprise	02 à 05 J
	Contrôle des risques de non-conformité des procédures et des opérations bancaires	02 à 05 J

Domaine	Intitulé	Durée
Maintenance et Production	La planification de la production et les systèmes juste à temps	02 à 05 J
	Les prévisions et la gestion des ressources	02 à 05 J
	La méthodologie dimensionnelle	02 à 05 J
	Le management et l'organisation de la fonction production	02 à 05 J
	L'ordonnancement dans la gestion de la production 10	02 à 05 J
	La GPAO	02 à 05 J
	Les tableaux de bord pour suivre les performances des fonctions production et maintenance	02 à 05 J
	La maîtrise des coûts et mesure de la productivité	02 à 05 J
	La maintenance : de la gestion traditionnelle à la gestion assistée par ordinateur (GMAO)	02 à 05 J
	Les nouvelles méthodes de fabrication	02 à 05 J
	Gestion de la production	02 à 05 J
	La prévention dans la manipulation des produits dangereux	02 à 05 J
	La protection de l'environnement dans l'exploitation des installations classées	02 à 05 J
	Les coûts de maintenance et méthodologie d'élaboration du budget prévisionnel de maintenance	02 à 05 J
	Préparation des travaux de maintenance	02 à 05 J
	Maîtrise des fondamentaux de la gestion de production	02 à 05 J
	Gestion des risques liés à la production	02 à 05 J
	Les bonnes pratiques de fabrication	02 à 05 J
	Solution KLAES	02 à 05 J

NB : Le contenu et durée de toutes les formations proposées peuvent être adaptés aux besoins des clients

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION M.B.A

Le Phare propose un produit MBA visant à relever les défis avec un programme qui se veut avant tout opérationnel avec un taux de 70% de cas pratique. Mettant en avant des études de cas réels touchant les entreprises et le marché Algérien telle que la société filiale du Groupe de sociétés HASNAOUI, GRUPOPUMA Algérie.

Le nouveau MBA permettra de rehausser le niveau des cadres dirigeants à un niveau expert et aboutir à un Certificat en Management.

Objectifs

- Former les managers de demain
- Développer une méthode de gestion qui prend en compte tous les aspects de l'entreprise;
- Renforcer les compétences génériques et se défaire des comportements routiniers qui entravent l'efficacité ;
- Améliorer ses connaissances, compétences et pratiques de gestion ;
- Se familiariser avec les pratiques actuelles et reconnaître l'interdépendance des différentes fonctions de l'entreprise ;
- Renforcer la perspective stratégique;
- Comprendre l'impact des grandes tendances économiques et sociales sur la gestion d'entreprise.
- Perfectionner son savoir et savoir-faire managérial
- Booster et donner une autre dimension à sa carrière professionnelle
- Inculquer l'esprit d'équipe
- Inoculer une mixité culturelle et bâtir un réseau de relation influentes

Contenu du Programme

Le programme est conçu avec une approche et un contenu pratique et est de ce fait adapté aux besoins des cadres et des dirigeants d'aujourd'hui.

Module 01	Management	03 jours
Module 02	Management de la qualité	04 jours
Module 03	Économie Générale et d'entreprise	04 jours
Module 04	Introduction à la gestion des ressources humaines	03 jours
Module 05	Le leadership	03 jours
Module 06	Marketing & Communication	03 jours
Module 07	Gestion des opérations et organisation	03 jours
Module 08	La vente (commercialisation)	03 jours
Module 09	Comptabilité et finances	03 jours
Module 10	Contrôle de gestion	02 Jours
Module 11	Droit	04 Jours
Module 12	Commerce extérieur	02 Jours
Module 13	Le système d'information	02 Jours
Module 14	Management de Projet	03 jours

Durée du Programme :

41 jours soit 246 Heures, répartis en mode alterné sur 11 mois



MBA LE PHARE , votre Accélérateur de Carrière
Avec Compétence et Professionnalisme, Nous assurons votre intégration
dans le monde Managérial avec une vision globale de l'entreprise et sa stratégie

BREVET DES CHAUFFEURS PROFESSIONNELS

Le Brevet des chauffeurs professionnels est une nouvelle mesure qui a été annoncée en 2004 par les pouvoirs publics dans le cadre de la professionnalisation de la corporation et de la lutte contre les accidents de la route.

Le 19 mai 2016 fut publié au Journal officiel N°49 un arrêté fixant les conditions et les modalités de formation pour l'obtention du brevet professionnel des conducteurs de véhicules de transport de marchandises et de personnes. L'objectif est de rendre ce document obligatoire pour l'ensemble des professionnels de la route à partir de mai 2019.

Afin que les chauffeurs puissent exercer leur métier en toute légalité, il faudrait que les entreprises réagissent au plus vite et s'impliquent dans la formation de leurs conducteurs.

Contenu du Programme :

Nous distinguerons pour la formation initiale entre transport de marchandise et transport de personnes.

Formation initiale transport de marchandises :

Le programme est le suivant :

Modules	Théorique			Pratique
	M1: Dimension de transport et aspect réglementaire relatif au transport de marchandises	M2: Notions techniques des véhicules à moteur de transport de marchandises	M3: prévention et sécurité lors du transport de marchandises	Techniques de Conduite d'un véhicule lourd de transport de marchandises
volume heures	18	18	18	18
Volume jours	3	3	3	6
Total heures(jours)	72h (15jours)			

Formation initiale transport de personnes :

Le programme est le suivant :

Modules	Théorique				Pratique
	M1: Dimension de transport et aspect réglementaire relatif au transport de personnes	M2: Notions techniques des véhicules de transport de personnes	M3: prévention et sécurité lors du transport de personnes	M4: Art de bien se conduire	Techniques de Conduite d'un véhicule de transport de personnes
volume heures	18	18	18	5	12
Volume jours	3	3	3	1	5
Total heures(jours)	71h (15jours)				

Durée de la formation :

La durée de la formation initiale transport de marchandises est de quinze (15) jours, soit soixante-douze (72) heures, conformément à la réglementation.

La durée de la formation initiale de transport de personnes est de quinze (15) jours, soit soixante et onze (71) heures, conformément à la réglementation.

Déroulement de l'examen :

La session d'examen de la formation initiale comporte des épreuves théoriques et pratiques.

Pour le transport de marchandises :

Épreuves théoriques :

L'évaluation des connaissances théoriques des stagiaires au brevet s'effectue sur la base des épreuves écrites ou orales établies et corrigées par l'institut de formation. La durée de chaque module examiné est fixée à une (1) heure, soit un total de trois (3) heures.

Épreuve pratique :

L'évaluation de la partie pratique des stagiaires au brevet sera réalisée sur notre propre circuit d'examen situé à la zone industrielle de Sidi Bel Abbas et évaluée par les inspecteurs des permis de conduire et de la sécurité routière.

Pour le transport de personnes :

Épreuves théoriques :

L'évaluation des connaissances théoriques des stagiaires au brevet, s'effectue sur la base des épreuves écrites ou orales établies et corrigées par l'institut de formation. La durée de chaque module examinée est fixée à une (1) heure, soit un total de quatre (4) heures.

Épreuve pratique :

L'évaluation de la partie pratique sera réalisée sur un circuit d'examen des permis de conduire et évaluée par les inspecteurs des permis de conduire et de la sécurité routière.

Évaluation du participant après l'examen:

Chaque épreuve, théorique et pratique, est notée sur vingt (20) points.

Toute note inférieure à cinq (5) points est considérée comme éliminatoire. La moyenne générale doit être égale ou supérieure à dix (10) afin d'avoir droit au brevet.

Si toutefois le participant échoue, veuillez noter qu'à l'issue de l'examen le jury de délibération se réunit et étudie les dossiers pédagogiques des participants, et se prononce sur l'accès à l'examen de rattrapage pour les participants ayant obtenu une note éliminatoire ou une note inférieure à (10). L'examen de rattrapage est payable, celui-ci ne concernera que les modules où le participant aura échoué.

Modalités de délivrance du brevet professionnel :

Le brevet professionnel est délivré à l'ensemble des participants ayant réussi, par la Direction des transports de la wilaya territorialement compétente.

Suivi et évaluation de la formation :

Après l'achèvement des sessions de formation, un bilan des formations initiales et continues, est transmis au Centre National des Permis de Conduire, comportant le nombre de stagiaires reçus et les résultats obtenus.

ANNEXE 02

Certificat

Référentiel **ISO 14001:2015**

Enregistré sous le n° **01 104 1918354**

Titulaire du certificat:

**Le Phare**

Le Phare HASNAOUI SPA
Cité Makam El Chahid Ilôt J10
Sidi Bel- Abbes .
Algérie

Domaine de validité: **Formation pour le développement des compétences.**

Par l'audit, la conformité aux exigences de la norme
ISO 14001:2015 a été démontrée.

Validité: **Ce certificat est valable du 23.01.2020 jusqu'au 22.01.2023.**
Certification initiale 2020

24.01.2020


TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

www.tuv.com



 **TÜVRheinland®**
Precisely Right.

10001 10.11.18.04 © TÜV, TÜV und TÜV are registered trademarks. Information and application requests please refer to your local office.

ANNEXE 03

Certificat

Référentiel **ISO 45001:2018**

Enregistré sous le n° **01 113 1918354**

Titulaire du certificat:



Le Phare HASNAOUI SPA
Cité Makam El Chahid lot J10
Sidi Bel- Abbas
Algérie

Domaine de validité: **Formation pour le développement des compétences.**

Par l'audit, la conformité aux exigences de la norme
ISO 45001:2018 a été démontrée.

Validité: **Ce certificat est valable du 23.01.2020 jusqu'au 22.01.2023.**
Certification initiale 2020

24.01.2020


TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

www.tuv.com



 **TÜVRheinland®**
Precisely Right.

10201 10.11.14.44 TÜV, TÜV and TÜV are registered trademarks. Utilization and application requires prior approval.

ANNEXE 04

Certificat

Référentiel **ISO 9001:2015**

Enregistré sous le n° **01 100 1918354**

Titulaire du certificat:

**Le Phare**

Le Phare HASNAOUI SPA
Cité Makam El Chahid Ilôt J10
Sidi Bel-Abbes .
Algérie

Domaine de validité: **Formation pour le développement des compétences.**

Par l'audit, la conformité aux exigences de la norme
ISO 9001:2015 a été démontrée.

Validité: **Ce certificat est valable du 23.01.2020 jusqu'au 22.01.2023.**
Certification initiale 2020

24.01.2020


TUV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

10/001-10.117.E.04 © TÜV, TÜV and TUV are registered trademarks. Utilization and application requires prior approval.

www.tuv.com



 **TÜVRheinland®**
Precisely Right.



Le Phare

SPA LE PHARE HASNAOUI
Institut Privé de Formation
Professionnelle



Cité Makam Chahid, Ilot J10,
Sidi Bel Abbès, 22000
Algérie



048 77 16 47
048 77 19 21



05 60 03 09 64
05 60 90 95 56
05 61 62 77 37



info@lephare-dz.com
www.lephare-dz.com

