



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

Agréments : N° 1513 du 09 /06 / 2009

Mini-Catalogue 2019

Formations en gestion.



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

Alger, le

A
Monsieur Le Directeur des ressources
humaines / Chargé de formation

Objet : Offre de formations

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que notre école met à votre disposition une large typologie de formations. Le mini-catalogue joint à cette lettre les présente par spécialité.

Dans ce sens , nous vous exprimons notre disponibilité pour examiner vos besoins en formation ,et le cas échéant, les identifier pour votre compte.

Pour ce faire , nous vous déléguons un responsable pédagogique de Royal School pour vous exposer les possibilités offertes et vous apporter les compléments d'information jugés nécessaires.

Nos équipes pédagogiques sont également à votre écoute pour examiner avec vous tous les aspects spécifiques que vous souhaitez prendre en charge. Une offre complète répondant à vos besoins vous sera transmise comprenant les fiches techniques des formations, les CVs des formateurs et un devis détaillé.

Aussi , dans le but de la mise en œuvre d'un éventuel partenariat entre nos deux parties , nous nous tenons à votre disposition pour une séance de travail dont la date de programmation est laissée à votre convenance .

Nous vous transmettons , ci-joint :

- 1. Une présentation de l'école ROYAL SCHOOL.**
- 2. Les références Professionnelles.**
- 3. La liste des Formations en gestion.**

Dans l'attente , nous vous prions d'agréer, Monsieur Le Directeur, l'expression de notre parfaite considération.

Le Directeur Général
Youssef. AMDIDOUCHE



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

1- Présentation de ROYAL SCHOOL

Les coordonnées de l'école ROYAL SCHOOL

Nom de la Société : ROYAL SCHOOL Statut juridique : SNC (Société au Nom Collectif)

Siège Social : N° 174 Bâtiment 7A Cité Rabia Tahar Bab-ezzouar Alger

Tel/fax : 023 83 11 48 Mob : 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14

Adresse email : royalschool10@yahoo.fr Web : royalschool.dz

Autres établissements : Annexe de Ouargla : Bâtisse Marhaba Bd de Palestine Ouargla

Le Directeur Général de l'école ROYAL SCHOOL

Nom : AMDIDOUCHE Prénom : Youssef

Les Informations Juridiques

Raison Sociale : SNC ROYAL SCHOOL AMDIDOUCHE & CIE

Montant du capital social : 30 000,00 DA

N° du registre de Commerce : 0965798B04- 16/00 Date d'inscription : 14/03/2004 Lieu d'enregistrement : Alger

Codes d'activité :

- ✓ 607 033 : Etablissement de formation professionnelle. (Agréé par l'Etat sous les N° 1513)
- ✓ 607 014 : Ecole de langues.

Principaux secteurs d'activité :

- ✓ Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique et énergies renouvelables.
- ✓ Ecole de langues.

L'agrément de l'école du ministère de la formation professionnelle :

L'école est agréée (N° d'agréments: 1513) par le ministère de l'enseignements et la formation professionnelle. Pour les spécialités de HSE, Gestion, informatique et énergies renouvelables.

Responsables statutaires : AMDIDOUCHE Youssef et AMDIDOUCHE Nadia

Les moyens de l'école ROYAL SCHOOL

Moyens Humains

Effectif de l'entreprise dans les délégués établissements : 224 dont : 189 Enseignants et 8 responsables pédagogiques Age moyen : 41 ans, ancienneté moyenne : 15 ans.

Moyens Matériels et logistiques:

à **Bab-Ezzouar** (Propriété de l'école et location) :

- ✓ Dix (11) bureaux
- ✓ Trente (33) salles de cours (un ordinateur multimédia par salle).
- ✓ Un (01) atelier pour les formations de l'énergie renouvelable (05 kits solaires SPV).
- ✓ Un (01) labo pour les formations de maintenance et réseau informatique (14 ordinateurs)
- ✓ Deux (02) salles machines (18 ordinateurs).

à **Ouargla** (Location) :

- ✓ Deux (02) Bureaux
- ✓ Huit (08) salles de cours (un ordinateur multimédia par salle).
- ✓ une salle machine (10 ordinateurs).

ROYAL SCHOOL: Adresse : N° 174 Bt 7A cité Rabia Taher Bab ezzouar Alger .

Tél . Mobil 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14- Tél/ fax : 023 83 11 48 Email : royalschool10@yahoo.fr



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

2- Références Professionnelles

L'école « ROYAL SCHOOL » est l'un des Prestataires des entreprises nationales et internationales en matière de formations de Langues, gestion, Informatique, qualité, HSE et énergies renouvelables.

L'école « ROYAL SCHOOL » assure la Formation du personnel technique et administratif de tous les secteurs sur les sites d'entreprises dans tout le territoire national et à travers ses annexes d' Alger et de Ouargla.

L'école « ROYAL SCHOOL » a assuré plus de 400 Formations dans les spécialités de Langues, de gestion, d'Informatique, de QHSE et d'énergies renouvelables.

Pour :

- ✓ ABC BANQUE (ARAB BANKING CORPORATION ALGERIA)
- ✓ ACS CHEMICAL
- ✓ ADE - L'ALGERIENNE DES EAUX
- ✓ AGENCE DE BASSIN HYDROGRAPHIQUE SAHRA
- ✓ AGIR AGENCE NATIONALE DE RESSOURCES EN EAU
- ✓ AIR ALGERIE DIRECTION REGIONALE SUD : (OUARGLA, HASSI MESSAOUD, GHARDAÏA)
- ✓ AIR EXPRESS
- ✓ AL DAR EL ARABIA
- ✓ AL SALAM BANQ A ALGER
- ✓ ALC SPA (SOCIETE LIGABUE CATERING)
- ✓ ALCAHYD SPA
- ✓ ALGERIAN MARITIME SERVICES
- ✓ ALGERIE EXPERT MARINE SARL ALMARINE
- ✓ ALGERIENNE DES TEXTILES TEXALG-SPA
- ✓ ALGRAN SPA
- ✓ ALIECO
- ✓ ALL FOR NET EURL
- ✓ ALL FOR NET SARL
- ✓ ALLIANCE CHIMIE ALGERIE
- ✓ ALSTOM ALGER
- ✓ ALSTOM CONSTANTINE
- ✓ ALSTOM ORAN
- ✓ ALSTOM ALGERIE SPA
- ✓ ALSTOM GRID
- ✓ ALSTOM HASSI MESSAOUD
- ✓ ALSTOM POWER
- ✓ ALSTOM TGS
- ✓ ALSTOM TGS TRANSPORT TRAMWAY
- ✓ ALSTOM TRANSPORT ALGERIE
- ✓ AMBASSADES :
 - NIGER
 - NIGERIA
 - ITALIE
 - YEMEN
 - SULTANA D'OMAN
 - EGYPTE
 - CHINE



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ AMERICAN TOBACCO ALGERIE SPA
- ✓ AMIMER ENERGIE
- ✓ ANBT (AGENCE NATIONALE DES BARRAGES ET TRANSFERTS)
- ✓ ANCC (AGENCE NATIONALE DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES)
- ✓ ANDI A OUARGLA
- ✓ ANSRIF (AGENCE NATIONALE D'ETUDES ET DE SUIVI DE LA REALISATION DES INVESTISSEMENTS FERROVIAIRES)
- ✓ APC DEL'HUSSEIN DAY
- ✓ APMC DIVINDUS
- ✓ APMC DIVINDUS pole Batna
- ✓ APMC DIVINDUS POLE OEB
- ✓ APMC DIVINDUS POLE TELEMEN
- ✓ ARCELOR MITTAL
- ✓ ARCOFINA ARDIS
- ✓ ARKAS ALGERIE SPA
- ✓ ASAL AGENCE SPACIALE ALGERIENNE
- ✓ ASTRAZENECA
- ✓ AT PHARMA,SPA
- ✓ ATLAS BOTTLING CORPORATION
- ✓ AVA EURL ALGERIE A HASSI MESSAOUD
- ✓ AXA ASSURANCES ALGERIE
- ✓ AXA DEVELOPPEMENT ALGERIE
- ✓ BAC GROUPE
- ✓ BASP (BAROID ALGERIA DE SERVICE AUX PUIITS) A HASSI MESSAOUD
- ✓ BATI CHAUD CLIM EURL
- ✓ BATICIC
- ✓ BATICIM
- ✓ BATICIM AIN OULMEN
- ✓ BATICIM ELMGHAIER
- ✓ BATICIM ORAN
- ✓ BATICIM OUM EL BOUAGHI
- ✓ BATICIM SAUGEUR
- ✓ BATICOMPOS cevital
- ✓ BATIMETAL GROUPE
- ✓ BATIVERT
- ✓ BAVELY TELECOM
- ✓ BDL (BANQUE DE DEVELOPPEMENT LOCAL)
- ✓ BENTINI
- ✓ BEREG (BUREAU D'ETUDES DE RECHERCHE ET D'INGINEERING GENERALE)
- ✓ BERGERAT MONOYEUR A ALGER ET HASSI MESSAOUD
- ✓ BIOPHARM
- ✓ BNA – ALGER
- ✓ BNEDER
- ✓ CAARAMA ASSURANCE
- ✓ CABINES SAHARIENNES
- ✓ CAN HYGIENE
- ✓ CATIC ENG ALGERIE SARL
- ✓ CDMI SARL
- ✓ CENTRE DES ARTS ET DE CULTURES Alger
- ✓ CEVIAGRO (FILIALE DE CEVITAL)
- ✓ CEVITAL MENIRALS



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ **CGG VERTAS SERVICES SA ALGERIE**
- ✓ **CGMP (CAISSE DE GARANTIE DES MARCHES PUBLICS)**
- ✓ **CIP CENTRE INTERNATIONAL DE PRESSE**
- ✓ **CIPAC JEELY**
- ✓ **CITAL**
- ✓ **CITYBANQ A ALGER**
- ✓ **CLEAN UP ALGERIE**
- ✓ **CLINIQUE AZHAR**
- ✓ **CLINIQUE FATEMA AL AZHAR**
- ✓ **CMA CGM ALGERIE**
- ✓ **CNEP BANQUE**
- ✓ **CNERU (CENTRE NATIONAL D'ETUDES & DE RECHERCHES APPLIQUÉES EN URBANISME)**
- ✓ **CNR CAISSE NATIONALE DES RETRAITES**
- ✓ **COLAS RAIL ALGERIE**
- ✓ **COLPA (COSIDER-LAFARGE)**
- ✓ **COMATEL**
- ✓ **CONDOR B.B.A.**
- ✓ **COSIDER ALREM**
- ✓ **COSIDER CANALISATION**
- ✓ **COSIDER CARRIERES**
- ✓ **COSIDER CONSTRUCTION**
- ✓ **COSIDER Direction générale**
- ✓ **COSIDER ENGINEERING**
- ✓ **COSIDER OUVRAGES D'ART**
- ✓ **COSYAU AUTOMATISME**
- ✓ **CPA CREDIT POPULAIRE ALGERIEN**
- ✓ **CST-GLOBAL**
- ✓ **DAEWOO E&C Projet dde réhabilitation de l'oued el harrach**
- ✓ **DANONE ALGERIE**
- ✓ **DANONE DJURDJURA**
- ✓ **DEISA ALGERIE**
- ✓ **DEO ELECTRONIQUE SARL**
- ✓ **DERMO HYGIENE ALGERIE**
- ✓ **DIAL DRAGDOS**
- ✓ **DIVINDUS MCM (EX CAMMO)**
- ✓ **DOKA ALGERIE**
- ✓ **DOUANES DIRECTION GENERALE DES ALGER**
- ✓ **DOUANES DIRECTION REGIONALE DES OUARGLA**
- ✓ **DP WORLD**
- ✓ **DRAGADOS INDUSTRIAL ALGERIE SPA**
- ✓ **DYWIDAY ALGERIE**
- ✓ **DZAIR SUN SARL**
- ✓ **E,SAI**
- ✓ **E,SAI**
- ✓ **E.N.G S.P.A (ENTREPRISE NATIONALE DES GRANULATS)**
- ✓ **ECOLE POLY TECHNIQUE D'ARCHITECTURE ET D'URBANISME**
- ✓ **EFACEC ALGERIE**
- ✓ **EGET (ENTREPRISE GENERALE D'EQUIPEMENT ET DE TRAVAUX)**
- ✓ **EGSA (ENTREPRISE DE GESTION SERVICE AEROPORTUAIRE)**



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ ELIT (EL DJAZAIR INFORMATIQUE TECHNOLOGY)
- ✓ EMA (ENTREPRISE METRO D'ALGER)
- ✓ ENAGEO
- ✓ ENAGEO ENTREPRISE NATIONALE DE GEOPHYSIQUE
- ✓ ENAP
- ✓ ENAP SPA OUED SMAR
- ✓ ENAP SPA UD EST SETIF
- ✓ ENG (ENTREPRISE NATIONAL DES GRANULAT)
- ✓ ENI ALGERIE
- ✓ ENPI
- ✓ ENRINAV EPE SPA (ENTREPRISE DE REPARATION NAVALE)
- ✓ ENROS
- ✓ ENSITRAM
- ✓ ENSITRANS
- ✓ ENTERPRISE GERTRUDE
- ✓ ENTRASER
- ✓ ENTREPRISE INDUSTRIELLE DE FABRICATION METTALIQUE
- ✓ ENTREPRISE NATIONALE DE CHARPENTE ET CHAUDRONNERIE Alieco cote rouge
- ✓ ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
- ✓ EPE E SAI
- ✓ EPTP ALGER (ENTREPRISE PUBLIQUE DE TRAVAUX PUBLICS D'ALGER)
- ✓ EPTRC ENTREPRISE DES TRAVAUX ROUTIERES DU CENTRE
- ✓ ESSALEM ELECTRONICS
- ✓ ESTEL RAIL AUTOMATION - SEIMENS
- ✓ ETABLISSEMENT MABROUKI LEILA
- ✓ ETAC
- ✓ ETB YAHY SEDDIK
- ✓ ETEO (ENTREPRISE DE TRAVEAUX ELECTRIQUES DE L'OUEST)
- ✓ ETMS TCE MAADOUN
- ✓ ETPH HADJIDJ
- ✓ ETRHB SPA GROUPE HADDAD A DAR EL BEIDA
- ✓ ETS CHILLA KHELLAF EMIPRO
- ✓ ETS MABROUKI
- ✓ EURL HYGIENE ALGERIE
- ✓ EURL ZOUAOUI TRAVAUX CONSTRUCTION
- ✓ FADERCO SPA
- ✓ FAIENCERIES ALGERIENNES
- ✓ FLASH ALGERIE
- ✓ FNAC (FOND NATIONAL DE DEVELOPPEMENT ET D'APPRENTISSAGE)
- ✓ FOREMHYD SPA (ENTREPRISE PUBLIQUE DE FORAGES HYDRAULIQUES ET DE TRAVAUX ELECTROMECHANIQUES)
- ✓ FORSACF
- ✓ FRATER RAZES
- ✓ GAZ INDUSTRIEL A OUARGLA
- ✓ GENERIC LAB
- ✓ GENRAL ELECTRIC OIL AND GAZ
- ✓ GEOCOM ALGERIE
- ✓ GIPEC (GROUPE INDUSTRIEL DU PAPIER ET DE LA CELLULOSE)



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ GLOBAL COLD EURL
- ✓ GROUPE BEL SPA FROMAGERIE BEL ALGERIE
- ✓ GROUPE SAADI
- ✓ GROUPEMENT BERKIN A HASSI MESSAOUD ET A HASSI BERKINE.
- ✓ GROUPEMENT TFT BASE GTFT
- ✓ GSK GLAXOSMITHKLINE
- ✓ HIKMA PHARMACEAUTIQUE
- ✓ HONEYWELL
- ✓ HOTEL EL AURASSI
- ✓ HOTEL EL MAHRI
- ✓ HOTEL HILTON
- ✓ HOTEL MERCURE
- ✓ HOTEL SOFITEL
- ✓ HOUSING BANK
- ✓ HSBC
- ✓ HURBAL EPIC
- ✓ HYDRO-AMENAGEMENT A ALGER
- ✓ HYDRODRAGAGE
- ✓ HYDROTRAITEMENT
- ✓ HYGIANIS
- ✓ IBIS Algerie
- ✓ ICER
- ✓ ICER ETABLISSEMENT STABLE PROJET MEFTAH
- ✓ IMPRIMERIE EN NAKHELA SARL
- ✓ INDUSTRIAL ALGERIE
- ✓ INERGA GROUPE SONELGAZ
- ✓ INSEL ALGERIE
- ✓ IPSEN PHARMA ALGERIE
- ✓ IRFC OUALLI
- ✓ IRMA ALGERIE
- ✓ IRMA GLOBAL SERVICE SARL
- ✓ ISOLUX CORSAN ALGERIE
- ✓ IT2S SARL
- ✓ JEEM HOLDING
- ✓ JGC JAPAN GAZ COMPANY
- ✓ KARTAL SARL
- ✓ KNAUF PLATERS
- ✓ LAROUI ENVIRONEMENTAL & SAFTY SOLUTIONS EURL
- ✓ LAWHAT ALGERIE
- ✓ LEIBHER EURL ALGERIE
- ✓ LINDE GAS ALGERIE A ALGER ET A OUARGLA
- ✓ LORD-GLASS
- ✓ LPA PRODUCTION (LABORATOIRE PHARMACEUTIQUE ALGRIEN LPA PRODUCTION)
- ✓ LTP SUD (Laboratoire des travaux publics) A OUARGLA
- ✓ LU ALGERIE (KRAFT)
- ✓ MAGI EURL
- ✓ MARS LOGISTIQUE
- ✓ MEI SPA Filiale SONALGAZ (SOCIETE DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS)
- ✓ METALENG SPA
- ✓ METALSIDER SPA



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ MICHELIN ALGERIE
- ✓ MIN COM, SARL
- ✓ MOBILIS
- ✓ NAFTAL SPA
- ✓ NCA ALGERIE A ALGER
- ✓ NEDJMA NET
- ✓ NET WORK SARL
- ✓ NETFER SARL TELECOMMUNICATION SYSTEMS
- ✓ NIHAL NETTOYAGE
- ✓ NOVETAL IT ALGERIE
- ✓ NUMIDIS SPA (FILAILE DE CEVITAL)
- ✓ NUMILOG SPA
- ✓ O.N.T.A (OFFICE NATIONAL DES TERRES AGRICOLES)
- ✓ OLA CONSTRUCTION
- ✓ ONA ALGER OFFICE NATIONAL D'ASSAINISSEMENT - Alger
- ✓ ONA CHLEF OFFICE NATIONAL D'ASSAINISSEMENT - Chlef
- ✓ ONID L'OFFICE NATIONAL DE L'IRRIGATION ET LE DRAINAGE
- ✓ ONPS OFFICE NATIONAL DES PUBLICATIONS SCOLAIRES
- ✓ OPTIMUME TELECOM ALGERIE SPA
- ✓ ORASCOM CONSTRUCTION
- ✓ OREF (OFFICE RIDAH EL FETH)
- ✓ P.T.T ECOLE REGIONALE DES A OUARGLA
- ✓ P.C.H
- ✓ PCH Alger
- ✓ PEPSI
- ✓ PHARMALIANCE
- ✓ PLAY MODE
- ✓ PPG ALGERIE PITTSBURGH PLATE GLASS
- ✓ PROPARMAL
- ✓ PWC ALGERIE (PRICE WATERHOUSE COOPERS ALGERIE)
- ✓ RAIL ELECTR
- ✓ RAIL ELECTR SPA EPE
- ✓ RATP EL DJAZAIR (Metro d'Alger)
- ✓ RENADIAL
- ✓ RENAULT TRUCKS
- ✓ S.L.C SMART LINK COMMUNICATION
- ✓ SAFEX
- ✓ SAIDA EURL (CITROEN)
- ✓ SAIPEM
- ✓ SAMHA HOME APPLINACE
- ✓ SASPS (SOCIETE ALGERIENNE DE SURVEILLANCE ET DE PRESTATION DE SERVICE FILIALE SNTR)
- ✓ SATEIG (SOCIETE ALGERIENNE DE TRAVAUX D'ETUDE D'INGENIERIEET DE GESTION)
- ✓ SBC SPA (SETIFIS BOTTLING COMPANY)
- ✓ SCHLUMBERGER SERVICES PETROLIERS (ALGER).
- ✓ SCHNEIDER ELECTRIQUE
- ✓ SEAAL SOCIETE DES EAUX ET D'ASSAINISSEMENT D'ALGER
- ✓ SETRAM
- ✓ SETRAM TRAMWAY ALGER



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ SETRAM TRAMWAY ORAN
- ✓ SGSIA AEROPORT D'ALGER
- ✓ SGT ALGERIE SPA (SOCIETE GENERALE DES TECHNIQUES)
- ✓ SIE (SOCIETE INDUSTRIELLE D'ELECTRICITE)
- ✓ SIKA EL DJAZAIR SPA
- ✓ SIMPEX AFRIC (KOFT)
- ✓ SNAX SPA
- ✓ SNC LAVALIN ALGERIE
- ✓ SNC LAVALIN INTERNATIONALE
- ✓ SNEF
- ✓ SNTF
- ✓ SNTF (SOCIETE NATIONALE DE TRANSPORT FERROVIAIRE)
- ✓ SNTR (SOCIETE NATIONALE DE TRANSPORT ROUTIER)
- ✓ SNVI SOCIETE NATIONAL DES VEHICULES INDUSTRIELS
- ✓ SOCIETE D'AUTORISATION DES TRANSACTIONS INTERBANCAIRES ET MONETIQUE
- ✓ SOCIETE D'IMPRESSION D'ALGER
- ✓ SOCIETE DE GARANTIE DE CREDIT IMMOBILIERE
- ✓ SOCIETE DE REFINANCEMENT HYPOTHECAIRE
- ✓ SODEXO
- ✓ SOFINANCE SPA, SOCIÉTÉ FINANCIÈRE D'INVESTISSEMENT, DE PARTICIPATION ET DE PLACEMENT
- ✓ SOFTAL CONSTRUCTION
- ✓ SOGRAL SOCIETE D'EXPLOITATION DE LA GARE ROUTIERE D'ALGER
- ✓ SOMIPHOS
- ✓ SONAHES (SONATRACH ET AMERADA HESS).
- ✓ SONATRACH (EL HAMRA).
- ✓ SONATRACH (REGION DE RHOURDE NOUSSE) .
- ✓ SONATRACH DIRECTION PRODUCTION A HASSI MESSAOUD.
- ✓ SONATRACH ŒUVRES SOCIALES - SAINT MICHEL .
- ✓ SONATRACH, (DIRECTION MAINTENANCE).
- ✓ SONATRACH, DIRECTION EXPLOITATION.
- ✓ SONATRACH, DIRECTION LOGISTIQUE .
- ✓ SONATRACH, DIRECTION TECHNIQUE.
- ✓ SONATRACH, DIVISION EP.
- ✓ SOPIEG FILIALE DE SONELGAZ LA SOCIÉTÉ DU PATRIMOINE IMMOBILIER DES INDUSTRIES ÉLECTRIQUES ET GAZIÈRES
- ✓ SORAL CHINE
- ✓ SOVAC ALGERIE SPA
- ✓ SPE SOCIÉTÉ ALGÉRIENNE DE PRODUCTION DE L'ELECTRICITÉ FILILAE DE ZONELGAZ
- ✓ SPS SYSTÈME PANNEAUX SANDWICHES SRL SPA
- ✓ SRH (LA SOCIETE DE REFINANCEMENT HYPOTHECAIRE)
- ✓ STAR BRANDS
- ✓ STAR LIGHT
- ✓ SULTANA D'OMAN
- ✓ SWISSPORT ALGERIE



ROYAL SCHOOL

Ecole de Formation professionnelle en HSE, Gestion, informatique, Energies renouvelables et Langues

- ✓ SYSTRA ALGERIE
- ✓ TASSILI AIRLINES A ALGER
- ✓ TDA (ETABLISSEMENT PUBLIC DE TELEDIFFUSION D'ALGER)
- ✓ TELNET SARL
- ✓ TESIAME SPA
- ✓ TFER GENIE CIVIL & FERROVIAIRE
- ✓ TOBA SARL
- ✓ TOBA SIGN
- ✓ TOP SURFACE
- ✓ TOTAL ALGERIE
- ✓ TOTAL BITUMES ALGERIE
- ✓ TOTAL LUBRIFIANTS ALGERIE
- ✓ TRANS BAOUCHI SARL A HASSI MESSAOUD
- ✓ TREFAL (SOCIETE DE TREFILAGE D'ALGER)
- ✓ UTE O&M MOSTAGHANEM UNION TEMPORAIRE DES ENTREPRISES OPÉRATION & MAINTENANCE MOSTAGANEM
- ✓ UTEAM CDJ CAP DJINET
- ✓ VERITAL
- ✓ YAPI MERKEZI INSAAT
- ✓ ZTE (ENTREPRISE TELECOMMUNICATION CHINOISE)

Des dizaines de milliers d'apprenants et de stagiaires du large public et d'entreprises ont été formés dans les différents établissements de l'école ROYAL SCHOOL à Alger et à Ouargla ; dans les domaines d'informatique, de langues, de gestion, de QHSE de BTPH et des énergies renouvelables.



3 - PRESENTATION DES FORMATIONS DE GESTION

3-1 - PRESENTATION DES FORMATIONS DE COMPTABILITE ET FINANCE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
CF01	Les normes comptables	10	<ul style="list-style-type: none">Comprendre la logique des principales normes internationales IAS/IFRS.S'imprégner de la nécessité de l'harmonisation comptable et ses enjeux.Prendre connaissance de la définition des 41 IAS et 07 IFRS.Comprendre les raisons du changement du PCN au SCF.Interpréter les états selon les normes internationales comptables.Connaître les difficultés d'application des normes, en particulier les nouveaux ajustements applicables depuis le 1er janvier 2010
CF02	La levée des réserves liées au SCF et les écritures de régularisation	03	<ul style="list-style-type: none">Identifier et analyser les erreurs comptables significatives qui empêchent le commissaire aux comptes de certifier les états financiers à la lumière du SCFDéfinir et chiffrer le seuil de significationFaire l'inventaire de toutes les réserves pouvant être émises par le commissaire aux comptes concernant la clôture des comptes selon le SCFTraitement comptable des erreurs non significatives afin de lever les réserves sur la certification.Traitement comptables de erreurs significatives afin de permettre la certification des comptesVulgariser la méthodologie de travail des commissaires au comptes afin d'anticiper la non certification ou l'émission de réserves
CF03	Comptabilité des sociétés	05	<ul style="list-style-type: none">Distinguer les différentes formes de sociétés commercialesMaitriser les obligations légales des sociétés en matière de constitution, variations de capital, répartition des bénéfices et liquidationEtudier la nomenclature des comptes (SCF) y afférent et maitriser les écritures comptables pour tous ces casMaitriser l'autre source de financement : Les emprunts obligatairesMaitriser les techniques de fusion par absorption et par création d'une nouvelle société.
CF04	Comptabilisation des immobilisations	03	<ul style="list-style-type: none">Refléter la réalité économique des immobilisations corporelles, incorporelles et financièresDéfinition des frais d'approche des immobilisationsAppréhender le test de dépréciationPrésentation des immobilisations dans les états financiers.
CF05	La consolidation	05	<ul style="list-style-type: none">Situer la comptabilité des unités par rapport à la comptabilité des groupesMaitriser la réglementation des comptes consolidésAcquérir une méthodologie d'élaboration des comptes consolidésMettre en place le processus de consolidationPouvoir mener des négociations des conditions bancaires favorables à l'entreprise
CF06	Travaux d'inventaire selon le SCF	05	<ul style="list-style-type: none">Savoir comptabiliser les opérations d'inventaireRapprochement entre inventaire comptable et physiqueSavoir élaborer les états comptables et fiscauxEcritures de correction d'erreurs et nécessité de comparabilité
CF07	Comptabilité pour décideur	05	<ul style="list-style-type: none">Savoir lire et comprendre les états financiersComprendre les clignotants de gestionElaboration du budget
CF08	Passage du bilan comptable au bilan fiscal	04	<ul style="list-style-type: none">Modalités pratiques du traitement de tous les tableaux de la liasse fiscale



ROYAL SCHOOL

CF09	Les voies de Recouvrement des créances	03	<p>Les créances litigieuses trouvent leurs origines dans la manière dont le crédit a été octroyé, d'où la question : quelles sont les principales causes de survenance des créances litigieuses ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Le non respect des procédures et règles d'octroi des crédits L'absence de prise de garantie ou prise de garantie illusoires ou sans réelle consistance Les créances qui restent longtemps figées tout en s'aggravant périodiquement par des agios L'incident de paiement vous (banque) prive de trésorerie.
CF10	Responsabilité et rôle des administrateurs dans le contexte du SCF	03	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle des administrateurs à la lumière du code de commerce La responsabilité des administrateurs envers les propriétaires La responsabilité des administrateurs envers l'entreprise La responsabilité des administrateurs envers les actionnaires La responsabilité des administrateurs envers les tiers Le profil des administrateurs Les droits pécuniaires des administrateurs Les obligations des administrateurs concernant le processus comptable et financier
CF11	La juste valeur et SCF : savoir faire les calculs financiers	03	<ul style="list-style-type: none"> Vulgariser le volet financier du nouveau système comptable financier. Les différentes catégories de portefeuilles d'instruments financiers définies par le SCF Savoir mesurer le taux d'actualisation, le cash flow futur nécessaire dans la détermination de la juste valeur Appréhender le test de dépréciation Conception et suivi du modèle de calcul de l'indemnité de départ à la retraite.
CF12	Impact du SCF dans le calcul des coûts	03	<ul style="list-style-type: none"> Importance des IFRS pour le contrôleur de gestion Une logique comptable différente : Prééminence de la réalité économique sur les apparences juridiques et fiscales Le principe d'évaluation à la "juste valeur" La liaison entre reporting interne et documents financiers L'importance des tableaux de flux de trésorerie
CF13	Passifs courants	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le passif dans le contexte des normes internationales comptables. Classer par ordre d'importance du passif dans le cadre conceptuel SCF. Connaitre les différents éléments du passif courant. Maîtriser le degré d'exigibilité de chaque poste du passif courant. Comment faire face aux échéances de règlement du court terme. Préserver l'entreprise des éventuelles situations de non solvabilité.
CF14	Passifs non courants	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le passif dans le contexte des normes internationales comptables. Classer par ordre d'importance du passif dans le cadre conceptuel SCF. Connaitre les différents éléments du passif non courant. Maîtriser le degré d'exigibilité de chaque poste du passif courant. Comment mener une stratégie financière pour faire face aux échéances de long et moyen terme. Préserver l'entreprise des éventuelles situations d'incapacité de remboursement.
CF15	Actifs courants	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'actif dans le contexte des normes internationales comptables. S'imprégner de l'importance de l'actif dans le cadre conceptuel SCF. Connaitre les différents éléments de l'actif courant. Maîtriser le cycle courant de chaque poste de l'actif courant. Communiquer l'information à temps afin de respecter les règles comptables. Préserver l'entreprise des éventuelles crises financières, en évaluant la rentabilité de sa structure financière.
CF16	Actifs non courants	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'actif dans le contexte des normes internationales comptables. S'imprégner de l'importance de l'actif dans le cadre conceptuel SCF. Connaitre les différents éléments de l'actif non courant. Maîtriser le cycle courant de chaque poste de l'actif non courant. Communiquer l'information à temps afin de respecter les règles



ROYAL SCHOOL

			<p>comptables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Préserver l'entreprise des éventuelles crises financières, en évaluant les moyens de sa rentabilité de sa structure financière.
CF17	Les charges et produits	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le chiffre d'affaires dans le contexte des normes internationales comptables. S'imprégner de l'importance du traitement des charges et des produits dans le cadre conceptuel SCF. Connaitre et classer les différentes charges et produits (par nature et par fonction). Maitriser les coûts des différentes charges, le recouvrement des créances ainsi que le lien étroit avec les produits. Comment réduire les charges supportées par l'entreprise. Comment atteindre et mesurer la performance de l'entreprise
CF18	Comment conduire une grille de salaire et un régime indemnitaire	03	<ul style="list-style-type: none"> Mesurer l'effet des désistions sur la masse salariale. Construire un modèle de suivi et de gestion adapté à l'entreprise. Faire de son système de rémunération globale un avantage concurrentiel face à la volatilité des compétences tout en préservant l'équilibre économique et l'entreprise. Maitriser les techniques d'analyse des rémunérations. Optimiser et piloter sa politique de rémunération
CF19	Comptabilité analytique selon SCF	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre les limites de la comptabilité financière (générale). Le rôle de la comptabilité analytique dans la prise de décision. L'objectif de la CAE dans la maitrise des différents coûts. La détermination et calcul du coût direct et prix de revient. La finalité de la détermination du résultat analytique et des différentes marges.
CF20	Finance pour non financier	02	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir le vocabulaire Savoir lire et exploiter les informations comptables et financières Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue
CF21	Les états financiers	05	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les concepts nouveaux et comprendre le cadre conceptuel du SCF inspiré des normes internationales IAS/IFRS Cerner le contexte juridique qui régleme le nouveau référentiel SCF (Loi, Décret et arrêté) Maitriser les méthodes d'évaluation préconisées par le SCF et leur application dans la pratique comptable Se familiariser avec la nouvelle nomenclature des comptes SCF et La présentation des états financiers sur deux exercices Être en mesure d'établir les cinq états financiers et fournir une information comptable et financière fiables à tous les destinataires de cette information
CF22	Loi de finance 2013	02	<ul style="list-style-type: none"> Notions sommaires sur la loi de finances Nouvelles dispositions introduites par la loi de finances pour 2013
CF 23	Analyse financière selon le SCF	05	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les postes du bilan et du tableau de comptes de résultat impactés par le SCF Savoir effectuer une analyse financière à partir de nouveaux états financiers (tableau de flux de trésorerie, tableau de variation de capitaux propres et notes annexes) Impact du nouveau système comptable financier sur le calcul des rations Mesurer la rentabilité économique et financière
CF24	Elaborer et suivre un budget	05	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et animer la procédure budgétaire de son entreprise Apporter un appui efficace aux responsables opérationnels lors de l'établissement de leur budget Assurer le suivi du budget et l'analyse des performances pour un meilleur pilotage de l'activité
CF25	Gestion budgétaire	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre et définir (stratégie-plan-budget) Comprendre le processus (stratégie-plan-budget) Maitriser les procédures et techniques d'élaboration des prévisions budgétaires Identifier les différents processus et logiques de construction des budgets



ROYAL SCHOOL

CF26	Gestion de la trésorerie	04	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelles afin d'en faire un outil puissant de simulation. Etre en mesure de construire des prévisions de trésorerie fiables. Pérenniser sa trésorerie par des actions sur la gestion de son BFR et l'anticipation des défaillances de ses clients
CF27	Business plan	04	<ul style="list-style-type: none"> Dans quels cas faire un business plan et à quoi sert-il ? Quelles sont les règles de construction en fonction des différents cas rencontrés : investissement, création d'entreprise, rachat, repositionnement d'une activité existante ? Comment bâtir et justifier les hypothèses servant de base aux prévisions ? Comment apprécier les risques ? Quels sont les éléments financiers clés d'un business plan ?
CF28	La bourse	04	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le processus d'une introduction en bourse Expliquer les différents types d'opérations financières Identifier les facteurs qui déterminent le cours de bourse
CF29	Tableau de bord prospectif	04	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la différence entre le tableau de bord classique et le BSC Construire un tableau de bord prospectif ou stratégique Définir les bons indicateurs d'un tableau de bord stratégique
CF30	Gestion physique et comptable des stocks selon le SCF	04	<ul style="list-style-type: none"> Saisir l'importance de la fonction des stocks dans une entreprise. S'approprier les techniques de gestion des stocks (mouvements). Appréhender la gestion comptable des stocks selon SCF. Maîtriser les coûts et les méthodes de valorisation.
CF31	Contentieux fiscal	03	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer une stratégie de défense efficiente dans un contexte de contentieux fiscal en maîtrisant toutes les règles de procédures fiscales Adopter une approche stratégique du contentieux fiscal. Connaître tous les recours face aux impayés, des méthodes classiques aux procédures judiciaires plus conflictuelles. Cerner les outils et méthodes en répondre aux exigences de la procédure administrative contentieuse, identifier les moyens de fond et de forme à intégrer.
CF32	Analyse financière	05	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender la fonction finance selon une approche synthétique. Expliquer les objectifs et l'organisation de la fonction finance. Comprendre les mécanismes financiers. Montrer le lien entre le système d'information de la fonction finance et les décisions financières. Montrer ce qu'est un diagnostic financier, comment l'élaborer pour déceler les forces et faiblesses financières.
CF34	Comptabilité analytique	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les limites de la comptabilité financière (générale). Le rôle de la comptabilité analytique dans la prise de décision. Objectif de la CAE dans la maîtrise des différents coûts. Détermination et calcul du coût direct et prix de revient. Finalité de la détermination du résultat analytique et des différentes marges.
CF37	Recouvrement des Créances	05	<ul style="list-style-type: none"> Principes généraux de la détermination de la créance ; Maîtriser les aspects comptables et juridiques ; Connaître les paramètres de traitement de la créance ; Evaluer le montant réel des créances. Traiter les créances par des critères adéquats. Se conformer aux normes généralement admises et appliquées. Mettre en place les procédures fiables de recouvrement des créances.
CF38	Budgets et tableau de bord		<ul style="list-style-type: none"> Intégrer les principes de base de la gestion budgétaire dans le système de planification de l'entreprise ; Comprendre le processus (stratégie-plan-budget) ; Maîtriser les procédures et techniques d'élaboration des budgets ; Savoir présenter et exploiter les résultats ; Identifier les indicateurs pertinents ; Optimiser les tableaux de bord.



ROYAL SCHOOL

CF39	Finance pour non financiers	03	<ul style="list-style-type: none"> - Comment apprécier l'impact des normes sur la gestion de l'entreprise - Synthèse sur l'avis du normalisateur et les textes promulgués pour la mise en place des normes
CF40	Fiscalité pour non fiscalistes	05	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la Fiscalité applicable aux entreprises. - Expliquer les mécanismes des principaux impôts auxquels sont soumises les entreprises (IRG, I.BS, T.V.A, T.A.P) - Amener ces cadres à mieux connaître les différents avantages fiscaux accordés par le législateur au profit des entreprises éligibles aux régimes privilégiés.
CF41	Gestion du patrimoine immobilier	05	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner les besoins préalable de l'entreprise. • Elaborer un schéma directeur immobilier et optimiser sa politique immobilière. • Maitriser les outils d'aide à la décision. • Cerner les problèmes de maintenance et d'exploitation. • Maitriser les contrats liés à l'immobilier. • Savoir passer des contrats et gérer les prestations techniques.
CF 42	Gestion du patrimoine selon le SCF	05	<p>Faire connaître aux participants les règles, techniques et mécanismes de gestion du patrimoine de toute entité publique ou privée en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Définissant le patrimoine mobilier et immobilier, • Situant sa place et son importance, • Appréhendant les procédures de son évaluation et de sa comptabilisation, • Présentant les informations nécessaires à sa connaissance précise et actualisée, • Cernant son suivi et son contrôle

3-1 Bis - PRESENTATION DES FORMATIONS DE COMPTABILITE BANCAIRE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
CFB01	Les moyens de paiement	02	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir acquérir les connaissances juridique et technique permettant d'assurer un traitement efficient, tant dans les opérations de contrôle de ces moyens de paiements, que dans l'exécution des règlements transitant par les systèmes de télé compensation locaux.
CFB02	Les garanties et sureté bancaires	03	<ul style="list-style-type: none"> • intégrer les garanties dans le management de la relation client • mettre en place des garanties efficaces en rapport avec les préoccupations de l'emprunteur • maîtriser la documentation contractuelle • intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles • déterminer les meilleures solutions possibles pour optimiser la performance économique et juridique des garanties • apprécier l'incidence de l'ouverture d'une procédure collective sur les garanties du crédit (mise en jeu des garanties)
CFB03	Saisie arrêt et ATD (Avis à Tiers Détendeurs)	02	<ul style="list-style-type: none"> • Comment gérer efficacement les Incidents de fonctionnement du compte. • Comment se comporter avec les Huissiers de Justices, le personnel de l'Administration Fiscale ou de la CNAS lorsque ses derniers se déplacent pour effectuer les saisies • Maîtriser la documentation (les titres exécutoires, les PV de notification et d'attribution...) • intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles • Enfin, les mesures et les précaution à prendre pour l'exécution des saisies sous toutes ses formes.

ROYAL SCHOOL: Adresse : N° 174 Bt 7A cité Rabia Taher Bab ezzouar Alger .

Tél . Mobil 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14- Tél/ fax : 023 83 11 48 Email : royalschool10@yahoo.fr



ROYAL SCHOOL

CFB04	Crédit investissement	05	<ul style="list-style-type: none"> Analyser un programme d'investissement à moyen et long terme et identifier les besoins de financement Choisir entre l'autofinancement et l'endettement et déterminer une structure de financement optimale Etudier les demandes de crédit d'investissement (document à fournir, information à recueillir et préparation de l'entretien avec le promoteur, Elaborer un plan de financement Analyser la viabilité et la faisabilité de l'investissement et critiquer le business plan Evaluer financièrement le projet d'investissement Maîtriser les opérations de mobilisation de crédit
CFB05	Montage de dossier de crédit	05	<ul style="list-style-type: none"> -Distinguer des étapes de montage de dossier de crédits -Identifier les besoins de financement réel des entreprises et d'assurer leur couverture par des crédits adaptés. -Connaitre l'intérêt de la banque dans le respect du ration risque /rentabilité -Savoir l'utilité de la gestion du risque au quotidien par le suivi, le contrôle et le recouvrement des créances de la banque
CFB06	Gestion du risque crédit	10	<ul style="list-style-type: none"> Acquisition savoir-faire et maîtrise de l'analyse de risques entreprises Efficacité dans l'application Un programme centré dans le risque de contrepartie des entreprises Une pédagogie à base de mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> *utiliser des techniques bancaires essentielles *maîtrise techniques bancaires indispensable mais pas suffisante *la plupart des techniques bancaires son universelles, par exemple : Analyse financière Analyse économique Outils et méthodes de financement : plan de trésorerie, plan de financement, tableau variation de la trésorerie.....
CFB07	Le mode de paiement Crédit documentaire (CREDOC)	03	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler le contexte réglementaire régissant les opérations de commerce international ; Connaitre le formalisme et les procédures inhérentes à la technique du crédit documentaire. Maîtriser les principes de fonctionnement, les règles et usances du crédit documentaire.
CFB08	Les cautions bancaires	04	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les différentes cautions bancaires et à quelles occasions elles sont délivrées par les banques ? Quel est l'objet du cautionnement bancaire ? vis-à-vis de qui, la banque ce porte caution ? Quels sont les risques encourus ? Comment se prémunir contre ces risques ? de quelle manière est réglée la prescription des garanties ? Quels sont les différents types de cautionnement bancaires ? (Les cautions douanières, Les cautions fiscales Les garanties prévues dans le code des marchés publics (garanties de soumission, garanties de bonne exécution, garantie de restitution d'acompte ou d'avance et en fin la retenue de garantie)
CFB09	Evaluation financière de projet	05	<ol style="list-style-type: none"> Cycle et lancement de projets <ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience des différentes phases du cycle d'un projet Connaitre les mesures préparatoires à prendre, avant la mise en œuvre du projet. Etre capable d'éviter les difficultés prévisibles de démarrage d'un projet. Environnement socio-institutionnel <ul style="list-style-type: none"> Etre en mesure de situer le projet dans son environnement socio-institutionnel Analyser les parties prenantes d'un projet; apprécier leur importance et leurs influences mutuelles Évaluation financière des projets <ul style="list-style-type: none"> Analyser la viabilité financière d'un projet Appréhender les critères de rentabilité d'un projet Etre en mesure de les appliquer sur un projet réel
CFB10	Management financier de la banque	06	<ul style="list-style-type: none"> Mieux appréhender les diverses étapes et problèmes qui surviennent au niveau du management bancaire Améliorer la compréhension de la réalité pratique, des Variables Critiques

ROYAL SCHOOL: Adresse : N° 174 Bt 7A cité Rabia Taher Bab ezzouar Alger .

Tél . Mobil 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14- Tél/ fax : 023 83 11 48 Email : royalschool10@yahoo.fr



ROYAL SCHOOL

	«simulation bankfim»		<p>de Gestion et des relations fondamentales qui influencent le processus de décision dans le domaine de l'Intermédiation Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer des Habiletés Pratiques de prise de Décision, à travers une Compétition Simulée, en utilisant les Connaissances acquises dans la partie conceptuelle • Mieux comprendre les décisions à terme de politique financière prises par la haute direction de la banque • Familiariser les Participants aux processus dynamiques du Travail de Groupe, à l'efficacité des Contributions Individuelles, et aux processus de Décisions Interdisciplinaires.
CFB 11	Gestion du patrimoine d des banques	05	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender le cadre réglementaire de la gestion du patrimoine. • Maîtriser le fonctionnement des marchés financiers et de capitaux. • Maîtriser la gestion personnelle et collective du patrimoine. • Maîtriser la fiscalité du patrimoine

3-2 - PRESENTATION DES FORMATIONS DE MANAGEMENT

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
M01	Le management des processus	05	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'approche processus, principes et intérêts. • Assimiler les facteurs clés qui en favorisent la réussite. • Piloter le processus dont on a la responsabilité.
M02	Système d'information comme outil de management	03	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer le briefing d'une réunion • Connaitre les caractéristiques de la nature des types d'informations pour une meilleure application • Auto-évaluation. • Suivre et évaluer ses subordonnés tout le long de leur carrière à travers l'entretien managérial
M03	Management de l'équipe	05	<ul style="list-style-type: none"> • S'organiser afin de définir les différentes tâches de son groupe et pouvoir faire la répartition des ressources • Motiver son équipe à travers la délégation et autres. • Prendre la bonne décision en utilisant l'information pertinente et en communiquant avec le groupe • Distinguer les bonnes qualités du manager.
M04	Lire, analyser et interpréter les comptes de l'entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les concepts essentiels de comptabilité et de finance d'entreprise • S'approprier le vocabulaire financier • Savoir où trouver l'information pertinente (dette, structure de coûts...) • Apprendre à calculer les principaux ratios (endettement, rentabilité...) • Être en mesure d'interpréter les comptes d'une entreprise
M05	De l'analyse transactionnelle au process communication (de L'A.T au P.C.M)	03	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une communication fructueuse. • Reconnaître l'autre pour mieux s'adapter et pouvoir influencer. • S'initier au coaching de ses collaborateurs • Se développer dans des situations autres que la sienne. • Apprendre à travailler dans une ambiance collégiale
M06	Management opérationnelle	05	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'historique et les différentes formes des organisations • Avoir une réflexion méthodologique du process managérial • Cibler les points de dysfonctionnement dans les opérations de management et de les éviter. • Comprendre ce qui est l'objectif (individuel et global) afin de le fixer pour ces collaborateurs suite à un diagnostic.



ROYAL SCHOOL

M07	Intelligence économique et financière	04	<p>Sensibiliser les participants en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rôle de l'intelligence économique dans les batailles compétitives (choix financiers) Circonscription du champ d'action de l'intelligence : choix économique et financier Analyse des outils et démarche de l'IEF Analyse du système d'intelligence économique et financier : orientation et structuration
M08	Les compétences managériales du manager	05	<ul style="list-style-type: none"> Augmenter la performance du personnel par leur interaction au sein du groupe Distinguer le vrai problème pour lui trouver une solution : la décision Se doter d'outils pour la prise de décision De mieux manger en introduisant des éléments de gestion D'hierarchiser ses objectifs et être méthodique

M09	Politique générale de l'entreprise et management opérationnelle	18	<ul style="list-style-type: none"> Convaincre que le management de l'entreprise est une donnée incontournable dans la vie de l'entreprise sachant que le changement d'aujourd'hui détermine l'environnement de demain Montrer que la fixation de l'objet découle d'une analyse stratégique tirée de diagnostics interne et externe. Pouvoir réaliser un diagnostic stratégique et d'en proposer en conséquences des mouvements stratégiques adéquats. Mettre à l'esprit du manager qu'il existe des compétences indispensables (requis) dont il ne peut pas déléguer. Apprendre les techniques et se doter d'outils pour un management d'équipe conséquent à travers d'autres compétences que le manager devra acquérir Appréhender les pratiques nuisant à l'atteinte de l'objectif.
M10	Management stratégique	05	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les concepts de management stratégiques de base Connaitre la méthodologie de fixation d'objectifs Se familiariser avec les outils du management stratégique Etre capable de réaliser un diagnostic stratégique, et de proposer éventuellement des mouvements stratégiques
M11	Le projet et son environnement	05	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les différents aspects d'un projet Apprendre les éléments constituant le processus d'élaboration d'un projet Connaitre le différent acteur du projet : les acteurs économiques. Connaitre les ingrédients de la macro et micro économie (inflation, chômage, croissance économique...) Apprendre les constituants de la comptabilité publique
M12	La théorie des organisations	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre les facteurs de l'organisation Comprendre et appliquer les principes et les fondements qui structurent une organisation afin de développer l'implication individuelle et accroître la performance de l'équipe Se familiariser avec les écoles et les différents adeptes du management qui se sont succédé et d'en tirer profit selon le contexte vécu
			<ul style="list-style-type: none">

M13	La veille concurrentielle	02	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un dispositif de collecte et de traitement d'information concurrentielle Connaitre les méthodes et les outils utilisés par les professionnels
-----	---------------------------	----	--



ROYAL SCHOOL

M14	Mangement par objectifs	06	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'importance du mangement par objectfs , ses outils, son fonctionnement et ses finalités Développer les compétences pour s'insérer, se maintenir et évoluer dans le milieu professionnel à partir d'une démarche scientifique, pédagogique et empirique Intégrer le savoir des participants dans les discussions , les études de cas et les solutions des problèmes pratiques
M15	Comment construire son business plan	05	<p>Cette formation donnera à des non spécialistes les principaux outils et méthodes nécessaires à la réalisation d'un business plan. Elle répondra aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quels cas faire un business plan et à quoi sert-il ? Quelles sont les règles de construction en fonction des différents cas rencontrés : investissement, création d'entreprise, rachat, repositionnement d'une activité existante ? Comment bâtir et justifier les hypothèses servant de base aux prévisions ? Comment apprécier les risques ? Quels sont les éléments financiers clés d'un business plan ? <p>A l'issue de la formation, le participant disposera du «mode d'emploi» pour bâtir un business plan de façon autonome.</p>
M16	Hommes, organisation et management moderne	10	<ul style="list-style-type: none"> Cette formation offre un cadre exceptionnel pour développer son leadership personnel et la performance en équipe : Exercer un meilleur impact auprès des différents acteurs de l'entreprise Accroître la responsabilisation des collaborateurs Créer un climat de confiance autour d'eux Favoriser l'adhésion sur les projets Décider mieux en équipe Adapter sa posture et son comportement face à leurs spécificités dans le cadre du changement S'approprier des nouvelles méthodes pour persuader durablement le client dans un esprit éthique Développer des comportements centrés sur son client pour mieux le fidéliser Renforcer sa confiance en soi et ses ressources personnelles Acquérir de l'aisance dans la gestion des situations commerciale délicates
M17	Mangement des risques	10	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer le risque client Gérer les encours S'organiser pour relancer les retards de paiements Collaborer efficacement avec la fonction commerciale Constituer un dossier complet de recouvrement Réaliser soi- même les injonctions des payer Réagir face au dépôt de bilan de ses clients Impliquer les commerciaux dans la relance Organiser la relance des retards de paiement Prévoir les clauses contractuelles protectrices Détecter et prévenir les tensions sociales
M18	Les outils de l'analyse stratégique	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'évolution des problématiques de la stratégie d'entreprise. Connaître, apprécier de façon critique et utiliser les différents outils et méthodologies de l'analyse stratégique. Conduire une analyse du milieu interne (efficacité, efficience, contrôle, évaluation des compétences, évaluation des processus et



ROYAL SCHOOL

			<p>technologies, évaluation du degré de synergie interne)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener une analyse du milieu externe (analyse de l'environnement en termes de tendances et de besoins) • Réaliser un diagnostic stratégique • Élaborer une stratégie d'entreprise • Mettre en œuvre un plan stratégique
M19	Méthode d'analyse et résolution problème	05	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une méthode d'analyse et de résolution de problèmes rencontrés en entreprise. • Découvrir des outils simples pour la conduite d'un projet d'amélioration • Suivi de La mise en œuvre d'un projet d'amélioration
M20	Organisez votre entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> • Initier les responsables opérationnels aux méthodes et aux raisonnements de l'analyse sociologique des organisations pour leur apprendre à reconnaître la complexité d'un système humain • Comprendre la logique de fonctionnement au-delà des exigences techniques et des prescriptions formelles de l'organigramme. • Illustrer ce raisonnement et ses implications pour la conduite du changement à travers l'étude de cas concrets. • Acquérir la culture entrepreneuriale nécessaire au développement de l'entreprise.
M21	Comprendre le supply chain management	03	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une vision claire des principes et des méthodes de pilotage global des flux depuis la demande client jusqu'à la satisfaction du besoin client. • Comprendre les concepts de "logistique, supply chain et supply chain management" et savoir faire la distinction. • Pouvoir adopter au quotidien de nouvelles approches favorables à l'accroissement : <ul style="list-style-type: none"> - Des performances internes de l'entreprise. - De la satisfaction du client.
M22	Le métier de manager	05	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le métier et la stratégie du Manager pour faire évoluer son entreprise. • Acquérir les techniques et les outils du manager pour améliorer ses performances et ses compétences au sein de l'entreprise. • Animer et motiver son équipe pour la concrétisation des objectifs fixés.
M23	Analyse et description des postes de travail	03	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'analyse d'un poste de travail • Identifier les postes, les tâches et les opérations • Contribuer à la mise en place d'une nomenclature d'emplois • Identifier les compétences requises pour un poste de travail • Déterminer les indicateurs de performance • Traduire la fiche de poste en référentiel de compétences • Mettre à jour les fiches de postes et les référentiels de compétences.
MP24	Apprendre à budgétiser : comment faire un budget.	03	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les concepts et terminologie des coûts. • Apprendre les techniques d'élaboration d'un Budget, • Budgétiser des opérations, travaux, projet personnel ou d'entreprise
M25	Apprendre à planifier : comment faire un planning.	03	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes et concepts de la planification • Apprendre les techniques d'élaboration d'un planning • Apprendre à planifier des opérations, des travaux, un projet personnel ou de l'entreprise
M26	Gouvernance d'entreprise	03	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la relation performance -gouvernance • Se familiariser avec les concepts de la gouvernance d'entreprise • Maîtriser les outils de la gouvernance d'entreprise
M27	Méthode d'analyse et de résolution des problèmes : MARP	03	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en évidence la problématique d'analyse de résolution de problème • Accroître ses compétences managériales par la maîtrise de la méthodologie de résolution de problèmes. • Se familiariser avec les outils de résolution de problèmes par l'application.



ROYAL SCHOOL

M28	le management de proximité et animation d'équipe	03	<ul style="list-style-type: none"> • Etre en mesure d'assurer le rôle de manager d'équipe • Comprendre ce qu'est l'esprit leadership • Savoir motiver et communiquer avec les équipiers • Organiser le travail de l'équipe
M29	Elaboration du plan de communication	03	<ul style="list-style-type: none"> • D'analyser la situation interne et externe ; • De déterminer les objectifs de la communication en adéquation avec les objectifs et la stratégie de l'entreprise ; • D'identifier le public cible et ses caractéristiques ; • D'identifier les actions pertinentes, • D'élaborer le plan de communication de l'entreprise ; • De mettre en œuvre les actions de communication prévues par le plan ; • De suivre et d'évaluer l'impact des actions réalisées et décliner les mesures correctives.
M30	Communication en entreprise	05	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une vision claire des enjeux de la communication d'entreprise • Bâtir sa stratégie de communication • Acquérir la méthodologie pour établir un diagnostic, et bâtir un plan de communication, concevoir et évaluer des actions de communication • Se repérer dans le panorama des outils de communication • Choisir et piloter des prestataires extérieurs • Renforcer son efficacité personnelle à l'oral • Améliorer l'écoute active comme clé de réussite et compétences managériales
M 31	Management efficace d'une équipe (Team building)	03	<ul style="list-style-type: none"> • Mieux comprendre et expliciter les lois générales de la dynamique des groupes restreints et des équipes de travail. • Utiliser les démarches universelles pour organiser, coordonner et piloter le travail d'une équipe. • Maîtriser les techniques d'animation d'une équipe de travail.
M 32	Structures et systèmes organisationnels	05	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les métaphores de l'organisation. - Comprendre et appliquer les principes et les fondements qui structurent une organisation afin de développer l'implication individuelle et accroître les performances de l'équipe. - Se familiariser avec les écoles et les différentes adeptes du management qui se succèdent et d'en tirer profit selon le contexte vécu - Connaître les interactions des processus de gestion pour une meilleure performance de l'entreprise - Se familiariser avec les modes de management
M33	Accompagner les managers	05 à 10	<ul style="list-style-type: none"> • Situer leur rôle de manager-coach • Acquérir les bonnes attitudes d'accompagnement • Intégrer les postures de base du coaching • Pratiquer les bases de l'entretien de coaching • Développer leur écoute pour mieux être écouté -

3-3 PRESENTATION DES FORMATIONS MANAGEMENT DE PROJETS

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
MP01	Gérer les approvisionnements d'un projet	05	<ul style="list-style-type: none"> Permettre à des gestionnaires de projet et à leurs collaborateurs des approvisionnements de maîtriser un des facteurs importants du projet : Les approvisionnements en équipements, matériels et matériaux du projet. Connaître les outils et méthodes pour maîtriser les approvisionnements d'un projet. Se sensibiliser à l'importance des approvisionnements et des incoterms dans la planification d'un projet
MP02	Gérer les risques d'un projet.	05	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre les définitions, concepts et terminologie sur les risques Connaître les différents processus du management des risques Mesurer l'importance de la gestion des risques dans un projet ; Explore les techniques qualitatives et quantitatives pour identifier et Analyser les facteurs de risque dans un projet, Comprendre l'environnement complexe qui caractérise les projets, Connaître es risques et opportunités qui en découlent ainsi que les exigences relatives au management des risques, Sélectionner et appliquer des stratégies de management des risque
MP03	Maitriser les délais d'un projet.	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les principes et concepts de la planification, Apprendre les techniques d'élaboration d'un planning de projet et les différentes techniques de calcul des avancements, Apprendre comment respecter les délais impartis au projet et éviter les causes de retard, Apprendre à Contrôler les avancements des délais et anticiper les dérives, Apprendre à Connaître les outils de planification (pour structurer, organiser, et Apprendre analyser les délais d'un projet). d'établir un référentiel pour le projet, Apprendre à faire un avancement pour le suivi et contrôle du projet en matière de délai.
MP04	Maitriser les coûts d'un projet	05	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les concepts et terminologie de la coutenance (cost. control) Apprendre les techniques d'élaboration d'un Budget de projet, d'établir un référentiel, de faire un rapport d'avancement pour le suivi et contrôle du projet en matière de coût. Faire un suivi et un contrôle corrects des couts des projets pour maîtriser leurs évolutions au fur et à mesure de son avancement, Faire les analyses de rapports des couts des projets et apprécier en temps réel les mesures correctives à prendre en cas de dérive des coûts. Savoir appliquer les méthodes de coutenance au sein d'un projet
MP05	Conduite et gestion des travaux	05	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les concepts, définitions, terminologies en matière de conduite et gestion des travaux d'un projet de construction sur le terrain. Apprendre à organiser, conduire et gérer les différentes



ROYAL SCHOOL

			<p>activités et opérations dans un chantier de construction industrielle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier d'organisation du chantier de construction, • Maîtriser le Contrôle et le suivi des avancements des travaux ainsi que les charges des ressources, • connaître les principes généraux de prévention et les règles H.S.E sur le chantier • Contrôler la qualité des travaux et connaître les différents types de contrôle, • Identifier les risques et planifier les actions de prévention sur le chantier • Programmer et suivre l'affectation des ressources humaines et matérielles ainsi que les approvisionnements • Organiser les réunions de chantier avec les parties concernées du chantier • Animer des équipes de chantier de construction
MP06	Les Ressources humaines et la communication dans un projet.	05	<p>Apprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La terminologie, les définitions, les concepts et processus relatifs aux ressources humaines et la communication (la collecte, et la diffusion des informations) d'un projet, • A gérer les ressources humaines d'un projet (programmation et affectation des ressources du projet) • A connaître les différents schémas organisationnels de projet • A planifier les communications et à manager les parties prenantes du projet • Elaborer un plan de communication • A connaître le métier de chef de projet
MP07	Planification et contrôle	04	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le sens et les aptitudes de planification et de contrôle des chefs de projets en leur donnant le maximum d'outils de planification et de contrôle • Perfectionner les Chefs de projets pour une meilleure maîtrise des techniques de réalisation •
MP08	Organisation de chantier	05	<ul style="list-style-type: none"> • Posséderont une meilleure vue d'ensemble du déroulement d'un chantier de construction • Seront sensibilisés pour l'optimisation des facteurs de construction (qualité, coûts, délais) • Se familiariseront avec les formules de calcul de production de chantier (repères de production, rendements, durées des tâches élémentaires de travaux, etc.) • Amélioreront leurs connaissances des différents plannings de chantiers, les modes de représentation, avec présentation d'exemples de cas pratiques (sur logiciel Microsoft Project). • Seront mieux sensibilisés sur l'importance à accorder au respect des dispositions contractuelles, à l'élaboration des journaux de chantiers et rapports d'activités, aux exigences de signifier les travaux supplémentaires et travaux hors marché, les intempéries, les aléas des chantiers, les cas de force majeure, etc. • Disposeront d'outils pour améliorer la gestion des chantiers (optimisation des moyens de production, qualité de construction, respect des délais, etc.)



ROYAL SCHOOL

MP09	Mangement des risques	10	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer le risque client • Gérer les encours • S'organiser pour relancer les retards de paiements • Collaborer efficacement avec la fonction commerciale • Constituer un dossier complet de recouvrement • Réaliser soi-même les injonctions des payer • Réagir face au dépôt de bilan de ses clients • Impliquer les commerciaux dans la relance • Organiser la relance des retards de paiement • Prévoir les clauses contractuelles protectrices • Détecter et prévenir les tensions sociales
MP10	Gestion des projets	05	<ul style="list-style-type: none"> • Mener le projet sur tous les plans : Qualité, Délais, Coûts et Sécurité (HSE) • Satisfaire toutes les parties prenantes (le MO, le Top Management, l'administration, la société,) • Optimiser toutes les ressources affectées au projet
MP 11	Révision et actualisation des prix	05	<ul style="list-style-type: none"> • Faire découvrir la nécessité de réviser des prix lorsque leurs Composantes varient. • Donner les outils nécessaires pour calculer des révisions. • Donner les outils nécessaires pour déterminer une formule De révision –actualisation. • Donner les outils nécessaires pour calculer une Actualisation. • Donner les outils nécessaires pour calculer des révisions • Savoir présenter et contrôler une situation d'actualisation • Révision pour paiement. <p>NB : Conformément à la législation et la réglementation en vigueur (DP 10-236 du 07/10/2010 et le CCAG et le code des Marchés publics) et le nouveau DP 15-247 de la 16/09/2015 Portante réglementation des marchés publics et des Délégations de service public.</p>
MP12	Etude de prix	05	<ul style="list-style-type: none"> • Estimation des projets et maîtriser les prix par lots • Méthode générale pour déterminer un prix de vente dans n'importe cas de figure • Simulation des coûts variables en fonction des choix architecturaux et techniques. • Vérification des coûts modificatifs par rapport au prévisionnel.
MP13	Organisation des chantiers de travaux	05	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le plan d'installation de chantier • Elaborer le planning prévisionnel du personnel • Etablir les rapports de chantier • Assurer la coordination entre les différentes équipes sur chantier • Veiller à la qualité des ouvrages et la conformité des règles techniques • Participer à la gestion des approvisionnements en matériaux et matériels • Appliquer les règles d'hygiène et sécurité
MP 14	L'organisation des chantiers - domaines du bâtiment	04	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les connaissances pour une meilleure organisation des chantiers de travaux dans les domaines du bâtiment • Déterminer les rendements et les repères de production en vue de mettre en forme les plannings de travaux de bâtiment (tâches, approvisionnements, effectifs). • L'organisation des chantiers de travaux dans les domaines du bâtiment (chronologie des tâches relatives aux travaux

ROYAL SCHOOL: Adresse : N° 174 Bt 7A cité Rabia Taher Bab ezzouar Alger .

Tél . Mobil 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14- Tél/ fax : 023 83 11 48 Email : royalschool10@yahoo.fr



ROYAL SCHOOL

			<p>de gros œuvres et celles relatives aux travaux des corps d'états secondaires, coordination des activités et tâches pouvant être menées simultanément).</p> <ul style="list-style-type: none">• La sous-traitance dans les domaines du bâtiment (intérêt, risques et enjeux, la nécessité des contrôles internes à l'entreprise, règles de conduite et définition des relations avec le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage).
--	--	--	---

3-4- PRESENTATION DES FORMATIONS DOCUMENTS/ARCHIVES

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
ARC 01	L'évaluation de la performance des systèmes d'information bibliothèques /centres de documentation	05	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir les notions essentielles et le savoir-faire nécessaire permettant d'évaluer l'ensemble des activités de la bibliothèque des centres de documentation et systèmes d'information documentaire par leurs personnels.• Mettre à la disposition des professionnels, les outils qui leur confèrent l'aptitude de définir les caractéristiques de satisfaction des besoins exprimés ou implicites.• Permettre aux spécialistes d'interpréter les attentes réelles de l'ensemble des usagers.• Améliorer la qualité du service et disposer d'outils fiables pour l'évaluation de la performance et impulser la prise de décision.
ARC 02	Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB)	05	<ul style="list-style-type: none">• Etre en mesure de peser les avantages et les inconvénients des Solutions d'informatisation de la fonction documentaire , envisageables et de faire des choix en parfaite connaissance de cause.• Pouvoir choisir les solutions, les choix de supports d'enregistrements, les stratégies de stockage qui s'appuient sur les technologies disponibles.• Prendre en compte un certain nombre d'exigences relatives aux performances, aux temps d'accès aux documents, à la sécurité et en même temps respecter les contraintes en termes de limitation des coûts.• Les différents langages et formats en vigueur• Les normes et standards utilisés en matière de mise en place des SIGB
ARC 03	Gestion des archives	03	<p>Gestion du cycle de vie de l'information et des documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Prise en charge de l'information depuis sa création à l'archivage définitif• Maîtrise du traitement des documents de 1er âge, du 2ème âge et du 3ème âge
ARC 04	La gestion électronique des documents (GED)	05	<ul style="list-style-type: none">• Entreprendre l'analyse du besoin de la conservation et la gestion numériques• Approfondir les aspects spécifiques pour chaque projet de gestion électronique des documents• Circonscrire le projet au sein du vaste champ de l'archivage numérique,• Identifier clairement les contraintes,• Prendre en compte les facilités ou les difficultés de l'environnement• Organisationnel et technique.• Etre en mesure de mener une réflexion sur la gestion des risques et la maîtrise des coûts, avant le lancement proprement du projet.



ROYAL SCHOOL

ARC 05	Les techniques archivages	05	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de l'information produite ou reçue par l'entreprise • Savoir protéger l'information probante pour l'entreprise ou l'institution • Préserver les documents support de décision et de preuve pour l'entreprise et se prémunir des risques • Œuvrer dans les limites des recommandations de l'ISO qualité et ISO environnementale • Pouvoir élaborer une politique d'archivage, spécifiant les rôles et responsabilités des différents acteurs et s'articulant elle-même, dans une politique de sécurité à mettre en œuvre, qui s'intègre dans la politique générale de sécurité de l'organisme. • Structuration des données, de modes de production, de classement et de normalisation de l'information • Maîtrise du cycle de vie de l'information, d'expériences de mise en place de métadonnées.
--------	---------------------------	----	---

3-5 PRESENTATION DES FORMATIONS DE LOGISTIQUE

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
LG 01	Gestion des stocks et inventaire	04	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir et connaître les techniques de gestions des stocks • Connaître les fonctions de base d'un magasin • Connaître les règles de communication et de management de base et optimiser la gestion physique.
LG 02	Approvisionnement	02	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les techniques de base de l'approvisionnement • Maitriser les relations quotidiennes avec les fournisseurs et les acheteurs
LG 03	Audit de la fonction d'achat	03	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter la méthodologie d'audit de la fonction Achat • Permettre aux participants d'évaluer la fonction achat et de proposer les mesures nécessaires à la maitrise des risques liés à cette fonction
LG 06	Gestion du processus achat	03	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche de la satisfaction du besoin • Consultation des fournisseurs et prestataires • Négociation et contractualisation de la fourniture
LG 08	Optimisation de la fonction d'achat	03	<ul style="list-style-type: none"> • Situer la fonction Achat dans l'entreprise ; acquérir les méthodes et outils
LG 09	Négociation des achats	03	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les reflexes essentiels pour optimiser la négociation et la formalisation des contrats d'achat
LG 10	Logistique du commerce international	04	<p>Le participant doit être capable de connaître:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La logistique dans l'entreprise. • Optimiser la gestion du transport. • Maîtriser les techniques de douane. • Optimiser les emballages. • Maîtriser la documentation a l'internationale.
LG 11	Transit et Supply Chain	04	<ul style="list-style-type: none"> • Être en mesure de décrire toutes les étapes d'un cycle d'approvisionnement et de planifier, de suivre et de contrôler efficacement un contrat
LG 12	LEAN MANAGEMENT	02	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir et de comprendre le concept de Lean management appliqué aux entreprises en vue d'initier et de déployer de façon durable cette démarche dans votre société avec pour enjeu, à terme, un gain substantiel en compétitivité. • Simplifier l'ensemble des activités et satisfaire pleinement la demande des clients. • Réduire les délais et augmenter sa capacité de production. • Supprimer les goulots d'étranglement, réduire les stocks d'encours, de produits finis et diminuer le besoin en fonds de roulement. • Impliquer chacun dans la maîtrise de la qualité et l'augmentation de la productivité.



ROYAL SCHOOL

LG 13	Métier de planification & de réapprovisionnement des stocks	05	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la nécessité et l'incidence de la planification et de la gestion des stocks sur les opérations de l'entreprise. Identifier les zones d'enjeux de ses stocks (risques de rupture, stocks dormants et/ou excédentaires). Contribuer à la réduction du coût du stock. Déterminer le stock de sécurité en fonction du taux de service à obtenir. Assurer le pilotage de la gestion des stocks. Adapter le niveau des stocks en fonction du taux de service client. Gérer la relation fournisseurs.
-------	---	----	---

3-6- PRESENTATION DES FORMATIONS DE G.R.H

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
RH 01	Taxe de la formation professionnelle continue et par apprentissage	01	<ul style="list-style-type: none"> Définir les modalités de pilotage et de conduite des actions de formation prévues dans le plan de formation au sein de l'entreprise. Elle concerne aussi bien les actions prévues pour être prises en charge en interne, par des moyens propres ou avec le concours des moyens externes tels que les organismes prestataires et autres instituts et centres de formation. S'imprégner des dispositifs législatifs et réglementaires
RH02	Comment réussir un plan de formation	03	<ul style="list-style-type: none"> Clarifier les enjeux de la formation pour l'accompagnement d'un projet de développement ou pour palier aux dysfonctionnements; Identifier les étapes de l'ingénierie de formation en entreprise; Concevoir les outils nécessaires à l'identification des besoins de formation; Utiliser les sources documentaires de l'entreprise pour l'identification des besoins en formation ; Exploiter les outils de gestion des ressources humaines pour l'identification des besoins en formation ; Mener des enquêtes et des démarches d'identification des besoins en formation collectifs et individuels ; Analyser, hiérarchiser et prioriser les besoins en formation Traduire les besoins de formation en objectifs de formation ; Arbitrer dans le choix des actions de formation ; Concevoir le plan de formation articulé sur les besoins de formation de l'entreprise ; Piloter efficacement le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ; Etablir le budget prévisionnel et adapter le plan de formation aux ressources allouées ; Traduire en cahier de charges et organiser les actions de formation du plan ; Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation ; Evaluer la mise en œuvre du plan de formation Produire le bilan et préparer le dossier de la taxe de formation continue et de l'apprentissage.
RH03	Ingénierie et plan de formation	05	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un support d'évaluation des savoirs faire de ses collaborateurs Procéder à l'évaluation de ses collaborateurs Etre capable d'élaborer un cahier des charges formation et/ou d'en apprécier le contenu en tant qu'objectif des qualifications attendus Exprimer les besoins en qualifications de son personnel dans un cadre prévisionnel Etre capable d'évaluer les programmes de formations en vue de



ROYAL SCHOOL

			leur validation
RH 04	Partenariat et droit social	05	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser le droit social • Maitriser le rôle des différents acteurs de l'entreprise • Faciliter les relations entre les différents partenaires • Passer d'une culture de confrontation à une culture de concertation
RH 05	Maitrise du droit de travail et de la jurisprudence	03	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser le droit et la jurisprudence pour sécuriser son entreprise • S'approprier les techniques de rédaction et de gestion des contrats • Maitriser les nouveautés du code de procédure civile • Apprendre une série de ficelles juridiques pour gagner ses procès
RH06	Nouvelles disposition en matière sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les nouveautés juridiques dans le domaine social • Maitriser le domaine de la sécurité sociale (CNAS ET CNR) • Maitriser les nouveaux dispositifs DAIP et abattements du taux de sécurité social
RH07	Audit juridique des ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> • Faire comprendre aux participants la démarche d'audit juridique de la fonction RH • Provoquer une prise de conscience de la nécessité de chercher à identifier régulièrement les dysfonctionnements de la fonction. • Aider les participants à assimiler et à mettre en pratique les concepts et les outils dans la conduite de l'audit de la fonction ressources humaines. • Vérifier en matière juridique ce qui se passe réellement par rapport à ce qui devrait se passer afin de proposer des actions de redressement.
RH 08	Rédaction et mise en œuvre des instruments de gestion des relations de travail :	03	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les techniques de rédaction, de révision, et de mise en œuvre des instruments de gestion • Gérer dans les règles de l'art, les relations de travail.
RH 09	Le contentieux en matière de sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> • L'identification du fait générateur du contentieux de la sécurité sociale. • La maîtrise des règles et procédures régissant le contentieux de la sécurité sociale et celui relatif au recouvrement. • La contribution au développement des aptitudes professionnelles des populations concernées par la maîtrise du contenu du système de sécurité sociale dans la perspective de rompre avec la pratique gestionnaire réactive.
RH 10	La sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser le domaine de la sécurité sociale • Maitriser la gestion des contentieux de la sécurité sociale par rapport au nouveau code de procédure civile et la jurisprudence • Maitriser les rapports avec la CNS et la CNR
RH 11	Gestion des ressources humaines	05	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes activités de la DRH. • Connaître le rôle de la DRH auprès de ses différents partenaires • Etre capable de formuler une politique de gestion des ressources humaines • Connaître les différentes écoles d'organisations et les perspectives pour demain • Connaître les divers styles de commandement • S'approprier les activités relatives à l'acquisition, la conservation et le développement des RH • Connaître les facteurs motivants et les facteurs corrosifs
RH 12	Gestion des carrières	05	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'utilité d'un plan de carrières pour l'entreprise et pour le travailleur • S'approprier le rôle du cadre dans la mise en fonctionnement de la gestion des carrières des RH • Capable de participer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à l'élaboration du plan de carrières spécifique de son entreprise
RH 13	Rémunération et pratique de la paie	05	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les concepts qui président à la définition et la conception d'un système de rémunération • Comprendre pourquoi une veille environnementale interne et



ROYAL SCHOOL

			<p>externe en matière de rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire le lien entre la maintenance du système de rémunération et le marché du travail Information sur la pratique de la paie
RH 14	Plan de relève	05	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender les modalités pratiques de mise en œuvre d'une politique de préparation d'une relève efficace. Maîtriser les moyens et méthode de mise en fonctionnement de la GPEC Place de la gestion des carrières dans la préparation de la relève Connaître le rôle de la ligne hiérarchique dans la mission de tutorat
RH 15	Rédaction et mise en œuvre de la convention collective	03	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le contenu et la forme de rédaction de la convention collective d'entreprise et de rang supérieur. Modalités pratiques de mise en œuvre de la c collective
RH 16	Elaboration et actualisation du règlement intérieur	03	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le contenu et la forme de rédaction du règlement intérieur Exposé des motifs nécessaires a une mise a jour du RI.
RH 17	Le comité de participation	03	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender la mission du CP au sein de l'entreprise Bien connaître le mode d'élection et le fonctionnement du CP
RH 18	Entretien d'évaluation du personnel	03	<p>Les participants devront être capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître les concepts et comprendre l'intérêt de l'évaluation du personnel, Connaître et choisir les outils d'évaluation du personnel, Clarifier le rôle de la hiérarchie dans l'évaluation des personnels, Acquérir les savoirs faire relationnels pour conduire avec succès l'entretien d'évaluation.
RH 19	Système d'appréciation des performances	03	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender l'évaluation des compétences et des performances comme un acte important de management Identifier les méthodes d'évaluation des compétences et des performances Réaliser un cas pratique d'appréciation des performances
RH 20	Comment élaborer un tableau de bord	03	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une méthodologie pour élaborer et exploiter des tableaux de bord de la GRH; Identifier les indicateurs pertinents et développer votre réactivité pour préparer les décisions RH.
RH 21	Bâtir une GPEC	05	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC Se doter d'un savoir faire pour bâtir des cartes métiers et un référentiel métiers Mettre en place des plans d'action RH pour réduire l'écart de compétences. Réaliser en groupe de travail : des fiches d'emploi et leurs référentiels de compétences
RH 22	Le processus de recrutement	03	<ul style="list-style-type: none"> Inciter les personnes compétentes à poser leur candidature pour un poste donné (recrutement interne) ; Augmenter le bassin de connaissances et de savoir faire par l'ajout de nouvelles ressources ; Développer la capacité de l'entreprise à répondre à la demande induite par les départs (assurer la relève) et autres changements (technologie, concurrence...) et à conserver les compétences.
RH 23	Législation de travail	03	<p>Amener les cadres, agents de maîtrise de la fonction Ressources Humaines et les responsables hiérarchiques de l'entreprise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Bien appréhender le contenu du droit du travail algérien et sa traduction dans la pratique au quotidien ; Mieux cerner les dispositions légales et conventionnelles pour améliorer la qualité des relations sociales entre les différents



ROYAL SCHOOL

			acteurs ; <ul style="list-style-type: none"> Identifier les procédures induites par la législation et la réglementation pour une meilleure pratique au quotidien.
RH 24	Le traitement des différents motifs de la cessation de la relation de travail	03	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les participants sur l'importance à accorder dans la qualité de traitement des actes administratifs et, notamment, ceux qui revêtent une obligation légale est éminemment nécessaire eu égard aux nombreux dossiers litigieux soumis aux tribunaux à longueur d'années.
RH 25	Management efficace d'une équipe (Team building)	03	<ul style="list-style-type: none"> Mieux comprendre et expliciter les lois générales de la dynamique des groupes restreints et des équipes de travail. Utiliser les démarches universelles pour organiser, coordonner et piloter le travail d'une équipe. Maîtriser les techniques d'animation d'une équipe de travail.
RH26	Gestion de la grève	03	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer les enjeux et les objectifs de la négociation sociale ; Construire des relations adaptées avec les partenaires sociaux ; Résoudre les problèmes et les conflits de façon concertée et durable
RH27	Absence et congés	02	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les causes des absences et déterminer des pistes de réduction de ce fléau conformément à la politique de l'entreprise en la matière et de la législation en vigueur Maîtriser la gestion des repos légaux Maîtriser la gestion des congés et le calcul des indemnités y afférentes
RH28	Les fondamentaux de la GRH	03	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une vision globale du management des ressources humaines Acquérir les principes fondamentaux des grands processus de la GRH. Maîtriser le rôle et les principales fonctions de la GRH
RH29	Le management du changement	03	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les sources et les objectifs de changement Appréhender le rôle de manager dans un projet de réorganisation Maîtriser les techniques et outils et s'adaptant aux différents interlocuteurs Accompagner au changement.
RH30	Nouvelles dispositions: Sécurité Sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier les nouveautés en matière sociale Maîtriser le domaine de la sécurité sociale Maîtriser les différents types de retraite (Sécurité Sociale, Différents types de Retraite et Nouvelles Dispositions en Matière Sociale)
RH31	Abattement sur la quote-part patronale Des cotisations de sécurité sociale	03	<ul style="list-style-type: none"> Mise à niveau et uniformisation de l'interprétation des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réduction du coût de l'embauche ou mesure d'encouragement des employeurs à la procédure de recrutement.
RH32	Secrétariat -Assistante de direction-	10	<ul style="list-style-type: none"> Gérer ses priorités en synergie avec celles de sa direction. Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistante de direction / directeur. Prendre de la hauteur pour jouer pleinement son rôle de relais d'information. Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu.
RH33	Bilan social et tableau de bord ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> Apporter les outils et méthodologies nécessaires à la mise en place du bilan social et à la création, puis à l'évolution du tableau de bord social
RH334	Formation de tuteurs	5/10	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge la phase d'accueil de l'alternant Présentation du parcours et définition des grandes lignes du plan de formation, faire adhérer Préparation du projet professionnelle Suivre et évaluer les progrès de l'alternant Acquérir les outils et méthodes d'encadrement (tutorat)



ROYAL SCHOOL

RH35	Pouvoir disciplinaire	03	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les bases juridiques et les procédures de sanction au niveau de l'entreprise à l'aide de modèles et d'exemple concrets
RH36	Principales missions du DRH	03	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender la mission du DRH, soit : mettre a disposition les RH en : <ul style="list-style-type: none"> • Quantité • Qualité • Temps voulu • Cout • Ambiance
RH37	Tableaux de bord RH	05	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et contrôler la stratégie RH qui favorise l'innovation, la compétitivité, la réussite et la pérennité de l'entreprise - Impliquer l'engagement et la motivation des acteurs de l'organisation. - Faire participer pleinement à la création de valeur pour l'entreprise et ses salariés.
RH 38	L'achat de formation et la rédaction des cahiers des charges	3à 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan de formation de l'entreprise par : • L'identification des stratégies les plus pertinentes de formation des travailleurs de l'entreprise tout en respectant la réglementation en vigueur et les procédures internes de l'entreprise; • La mise en place des préalables à l'élaboration des cahiers de charges ; • Rédaction des lettres de consultation et des cahiers de charges permettant d'acquérir des prestations de formations dans de meilleures conditions ; • Evaluation des offres et sélection d'un prestataire selon des critères pertinents pour un meilleur rapport qualité/prix ; • Rédaction des conventions de formation • Négociation et contractualisation d'« un marché formation » dans les meilleures conditions ; • Mise en œuvre, suivi et évaluation du déroulement de la formation et apporter les ajustements nécessaires ; • Evaluer, identifier les pistes d'amélioration, établir les bilans et gérer le dossier de la taxe de formation ;

3-7- PRESENTATION DES FORMATIONS DE MARKETING ET COMMERCIAL

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
MC 01	Marketing	04	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier toutes les étapes de la démarche marketing • Acquérir les outils marketing
MC 02	Technique de vente	05	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les attentes du client dans sa démarche commerciale. • Acquérir une méthode de vente concrète et complète, pour réussir l'entretien de vente
MC 03	Accueil clientèle	05	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre un entretien avec un esprit gagnant -gagnant. • Connaître l'importance de l'accueil • Manager les personnalités difficiles • Apprendre à traiter les objections....
MC 04	Fonction marketing et commerciale	10	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les connaissances • Améliorer le savoir être (comportement) • Améliorer le savoir -faire • Intégrer le savoir des participants dans les discussions, les études de cas et les solutions des problèmes pratiques • Analyse pragmatique des questions et études des cas
MC 05	Techniques de vente et de	02	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des connaissances et des compétences nécessaires pour augmenter leur efficacité commerciale.

ROYAL SCHOOL: Adresse : N° 174 Bt 7A cité Rabia Taher Bab ezzouar Alger .

Tél . Mobil 0776 67 37 37 / 0557 19 78 14- Tél/ fax : 023 83 11 48 Email : royalschool10@yahoo.fr



ROYAL SCHOOL

	négociation pour commerciaux		
MC 06	Nouvelles techniques des processus des achats	03	<ul style="list-style-type: none">• Rationaliser les dépenses d'achat.• Fiabiliser méthodiquement les sources.• Construire un guide d'évaluation des fournisseurs.• Maîtriser le processus d'achat.• Développer une politique d'achat.• Optimiser le cahier des charges
MC 07	Le plan marketing	03	<ul style="list-style-type: none">• Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour élaborer et maîtriser tout les éléments du plan marketing.
MC 08	Imposer sa marque	02	<ul style="list-style-type: none">• Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour construire des marques fortes.
MC 09	Les clés pour réussir sa communication	02	<ul style="list-style-type: none">• Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour une meilleure utilisation des moyens de communication.
MC 10	Analyser son marché	03	<ul style="list-style-type: none">• Enrichir et renouveler sa réflexion en intégrant les apports les plus pertinents de l'analyse de marché.
MC 11	Stratégie et management commerciale	05	<ul style="list-style-type: none">• Permettre de clarifier et de traduire les objectifs stratégiques de votre entreprise en actions commerciales performantes, d'harmoniser la stratégie avec la culture et la cartographie individuelle de votre force de vente• Il s'agit alors pour le manager commercial, en fonction de son propre style de leadership d'assurer cohérence et pertinence de ses décisions autant que ses comportements• Les objectifs sont :<ul style="list-style-type: none">• Spécifiques : précis• Mesurables : quantifiables• Ambitieux : requiert un effort tout en restant réalisable• Réalistes, en phase avec la stratégie de l'entreprise• Temporels, limités dans le temps
MC12	La pratique du marketing	04	<ul style="list-style-type: none">• Apporter aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour maîtriser toutes les étapes de la démarche marketing
MC13	Marketing B to B et B to C	05	<ul style="list-style-type: none">• Positionner l'action marketing dans l'entreprise B to B. et B to C• Acquérir les méthodes et outils marketing spécifiques au B to B. et B to C
MC14	Initiation politique commerciale	12	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à élaborer ou affiner sa politique commerciale en fonction des facteurs externes et internes.• Mesurer l'adéquation des structures et systèmes.• Savoir définir les objectifs individuels et ceux de l'entreprise.• Déterminer et budgétiser les actions à mettre en œuvre pour faire vivre la politique commerciale.• Apprendre à exploiter les outils de pilotage d'une politique commerciale.
MC15	Etude de prix	03	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les constituants d'un prix• Connaître les méthodes de calcul d'un prix de revient• Etablir un planning d'exécution cohérent avec les rendements de l'étude• Déterminer les frais de chantier et le coefficient de chantier• Maîtriser le calcul d'un déboursé sec• Prendre en compte les frais généraux et la marge souhaitée• Déterminer le coefficient de vente



ROYAL SCHOOL

			<ul style="list-style-type: none"> Calculer les prix de vente unitaires
MC16	Nouvelle méthodes de processus des achats	03	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer les facteurs techniques et économiques dans la sélection des fournisseurs. Rationaliser le portefeuille fournisseurs. Fiabiliser méthodiquement les sources. Construire un guide d'évaluation des fournisseurs. Sécuriser et équilibrer les échanges avec les fournisseurs. Maîtriser le processus d'achat industriel. Développer une approche commerciale dédiée aux enjeux et aux spécificités du milieu industriel. Négocier avec profit avec les acheteurs de l'industrie.
MC 17	Apprendre à maîtriser la veille marketing pour renforcer Sa compétitivité	03	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'intérêt de la relation client. S'approprier l'esprit marketing et penser à l'épanouissement de son entreprise Comprendre l'intérêt de la veille marketing et son influence sur le développement de la stratégie marketing de l'entreprise Consolider et améliorer sa position concurrentielle en disposant d'informations crédibles Exploiter les techniques du benchmarking pour renforcer la veille commerciale et développer des stratégies marketing en cohérence avec les exigences du marché

3-8- PRESENTATION DES FORMATIONS DE DROIT DES AFFAIRES

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
DA 01	Rédaction des contrats	03	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler la notion de contrat Identifier le cadre juridique des contrats nationaux et internationaux Présenter les conditions de validité du contrat Identifier et rédiger les principales clauses du contrat
DA 02	Suivi des contrats	03	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la consistance et les intervenants dans la phase exécution du contrat Rappeler l'importance de la mission suivie du contrat.
DA 03	Contrats internationaux	03	<ul style="list-style-type: none"> Définir le contrat international et le cadre juridique le régissant Présenter les clauses spécifiques au contrat international Présenter les usages internationaux en matière d'exécution et de paiement.
DA 04	Veille juridique	03	<ul style="list-style-type: none"> Définir et rappeler les notions juridiques de base Identifier le statut juridique des intervenants en affaires Identifier les étapes du processus d'affaire Présenter la veille juridique Présenter les règles de gestion du risque juridique
DA 05	Elaboration des cahiers des charges	03	<ul style="list-style-type: none"> Définir le cahier des charges Définir le cadre juridique du cahier des charges Présenter le contenu du cahier des charges
DA 06	Règlement des litiges	03	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les modes de règlement des litiges Présenter les procédures judiciaires identifier les intervenant dans le règlement des litiges
DA 07	Infractions pénales dans les marchés publiques	03	<ul style="list-style-type: none"> Définir l'infraction pénale Identifier le cadre juridique des infractions pénales Présenter les règles de mise en œuvre d'une plainte pénale



ROYAL SCHOOL

DA 08	Fonction juridique, le service contentieux, et l'audit juridique	03	<ul style="list-style-type: none">• Présenter la fonction juridique et son rôle dans l'entreprise• Présenter les règles régissant la structure chargée du contentieux• Présenter les missions de l'audit juridique au sein de l'entreprise
DA 09	Droit des affaires	05	<ul style="list-style-type: none">• Définir la notion e droit des affaires et ses sources• Identifier le statut juridique des intervenants• Présenter les étapes du processus contractuel• Présenter les règles de prévention et de règlement des litiges Programme <ul style="list-style-type: none">• Définition et sources du droit des affaires• Statut juridique des intervenants en affaires• La préparation et l'exécution du contrat• Les restructurations d'entreprises• Les aspects juridiques du commerce international• Le droit bancaire• Le droit pénal des affaires• Les modes de règlement des litiges• L'organisation de la fonction juridique au sein de l'entreprise.
DA 10	EExpropriation pour cause d'utilité publique	05	<ul style="list-style-type: none">• Définir la notion d'expropriation• Identifier le cadre juridique de l'expropriation• Présenter les étapes du processus d'expropriation.
DA 11	Nouveautés de la réglementation des marchés publics (DP 15-247)	03	<ul style="list-style-type: none">• Cerner les nouveautés introduites à la réglementation des marchés publics.
DA 12	Management des marchés publics	03	<ul style="list-style-type: none">• Définir le marché public et les notions voisines• Présenter les caractéristiques des marchés publics• Présenter la réglementions des marchés publics• Identifier les étapes et intervenants dans les marché publics
DA 13	Marchés publics DP n° 15-247: préparation, soumission et passation de contrat	05	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les phases de la préparation de la mise en concurrence, de la soumission et de la passation du contrat.
DA14	Formation en assurance	10	<ul style="list-style-type: none">• Appréhender l'activité d'assurance• Comprendre le mécanisme d'assurance dommage et d'assurance de personnes• Déterminer les règles, contraintes et limites techniques relative aux contrats d'assurance
DA 15	Les procédures de dédouanement	04	<ul style="list-style-type: none">• Assurer les formalités douanières ;• Savoir constituer un dossier de dédouanement
DA16	Contrats d'achat	05	<ul style="list-style-type: none">• Procurer des connaissances juridiques nécessaires pour rédiger et négocier les contrats d'achat.• Apprendre à rédiger les conditions générales de vente et d'achat.• Apprendre à anticiper les risques juridiques de contrats.



ROYAL SCHOOL

DA17	Droit a l'internet	03	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les risques et opportunités à l'utilisation de l'internet.• Prendre connaissance des instruments juridique en matière de droit d'internet et les règles s'appliquant aux nouvelles technologies.• Protection de l'entreprise contre les risques liés à l'internet.• Autorité et instruments de régulation.• Population concernés.• Cadres des entreprises en communication, information, informatique, ressources humaines et responsables de sites internet.
DA18	Gestion du foncier agricole Exploitation des terres agricoles dans le cadre de la concession	05	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'ensemble des instruments juridiques de la politique Algérienne du foncier agricole et ceux relatifs à l'exploitation des terres agricoles dans le cadre de la concession.• Maîtriser les concepts juridiques clés applicables au régime du foncier agricole et aux différentes transactions y relatives par les différents lois que se sont succédés depuis la loi du 13 août 1983 jusqu'à la loi du 15 août 2010.• Permettre d'identifier sur le plan juridique les différentes transactions qui s'opèrent dans le foncier agricole.• Maîtriser l'ancrage juridique des transactions qui s'effectuent dans le foncier agricole, afin de déceler le caractère illicite de nombre d'entre elles.• Maîtriser les causes objectives et subjectives du décalage entre la lettre et l'esprit des textes et leur application sur le terrain par les opérateurs économiques ainsi que par les autorités administratives.
DA19	Réglementation applicable aux travailleurs étrangers	04	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les mécanismes juridiques régissant l'entrée, le séjour et l'activité des travailleurs étrangers en Algérie.- Acquérir la connaissance des sources internationales (autrement dit les accords conclus par l'Algérie avec les Etats étrangers) organisant l'activité des travailleurs étrangers en Algérie ainsi que les sources internes (lois, règlements et jurisprudence).- Maîtriser la connaissance des règles fiscales applicables à l'activité des travailleurs étrangers.- Maîtriser la connaissance de la réglementation des changes applicable aux travailleurs étrangers.- Connaître et comprendre le sens et la portée des faveurs accordées aux salariés étrangers au titre des conventions internationales.
DA 20	Règlement des différends en droit international des affaires	03à 05	<ul style="list-style-type: none">• Eclaircir ses idées en matière de dossiers commerciaux internationaux ;• Intégrer la dimension internationale, en affaires ;• Initier à un raisonnement adapté au monde des affaires à l'international.



ROYAL SCHOOL

3-9 - PRESENTATION DES FORMATIONS GESTION MAINTENANCE ET TRANSPORT

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
MT 01	Gestion de la maintenance par ordinateur (GMAO)	05	<ul style="list-style-type: none">• Définir le concept d'une GMAO.• Distinguer les différentes possibilités d'une GMAO.• Arrêter des besoins pour une gestion par GMAO.• Prendre les précautions nécessaires pour la mise en place d'une GMAO.
MT 02	Gestion de la maintenance	05	<p>Les participants y trouveront un grand nombre d'idées précises pour orienter leurs actions : ratios, valeurs, processus, détails d'organisation ..., de même pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser et gérer des opérations de maintenance dans le cadre d'un plan,• Evaluer un système de maintenance,• Intégrer de nouvelles méthodes de maintenance et définir les voies de développement du plan de maintenance• Maintenir la disponibilité maximale des équipements au moindre coût ?
MT 03	Management de la maintenance	20	<ul style="list-style-type: none">• Décrire et expliquer l'organisation de la maintenance au niveau des entreprises, ainsi que les principes et concepts de la maintenance• Connaître et appliquer les prescriptions réglementaires en matière de maintenance, les méthodes de diagnostic des pannes et notamment les critères de choix des méthodes• Maitriser les ressources de gestion de la maintenance ainsi que son organisation• Maitriser les outils de gestion de la maintenance• Connaître et appliquer les principes qualité en maintenance• Connaître et appliquer les principes de management des projets de maintenance• Connaître et appliquer les principaux concepts d'analyse de l'activité de maintenance• Connaître et appliquer les méthodes d'optimisation de la production et de la maintenance
MT 04	Gestion du matériel et carburant	05	<ul style="list-style-type: none">• Décrire et expliquer l'organisation de la maintenance au niveau des chantiers et ateliers• Décrire et expliquer les principes et concepts de la maintenance• Connaître et appliquer les méthodes de diagnostic des pannes• Décrire et expliquer les fonctions et caractéristiques générales du matériel et équipement industriel• Maitriser la gestion du matériel carburant
TR 01	Les transports des matières dangereuses (TMD)	03	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les obligations et les responsabilités respectives des différents acteurs.• Savoir classer un produit et identifier ses conditions d'emballage.• Respecter les règles de contrôle et les critères applicables aux colis et aux envois.• Rédiger les documents de transport.• Évaluer, accepter, traiter les Marchandises Dangereuses en conformité avec les textes réglementaires (OMI - I.M.D.G),
TR02	Le transport international de marchandise	03	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser une relation de transport• Appliquer les critères de choix d'une stratégie de transport• Savoir sélectionner et justifier le choix d'une solution de transport• Savoir se référer à l'organisation internationale de chaque mode de transport• Connaître les fondements d'un contrat de transport, les responsabilités du transporteur et ses limites• Savoir comment mettre en cause une responsabilité du transporteur



ROYAL SCHOOL

TR03	Contrat de transport maritime connaissance (bill of lading) & charte partie	04	<p>Le participant doit être capable de connaître:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre réglementaire du contrat de transport maritime (Convention de Bruxelles, Règles de Hambourg). • Etablissement et rôle des documents de transport (connaissements, sea waybill...). • Exécution du contrat et limitation de responsabilité. • Gestion et prévention des litiges. • Distinguer le contrat de transport du contrat d'affrètement (le tramping).
TR 04	Exploitation d'un parc a conteneurs	03	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une vision globale de la gestion des plates-formes logistiques, • Comprendre les principaux processus, et identifier les leviers stratégiques des plates-formes logistiques, • Proposer les pistes de réflexion et définir les priorités afin d'optimiser les performances de la gestion d'un parc a conteneurs et améliorer les services aux marchandises et aux navires. • Prendre en main les outils et méthodes permettant d'accroître la performance de la plate-forme logistique en ce qui concerne les zones de stockage, les processus d'expédition et de réception,
TR 05	Exploitation portuaire	03	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre • Rôle du port dans le fonctionnement et l'efficacité de la chaîne de transport. • Son impact économique dans les activités maritimes et économiques en général. • Typologie et structures organisationnelles des ports selon leur nature, leur taille, leur trafic, l'aménagement physique d'un port; et la gestion des terminaux. • Organisation pratique du port dans sa globalité. • Exploitation d'un port à travers ses terminaux. - Connaître • Rôle de la capitainerie ; • Vessel Traffic System (VTS) ; • Prestations offertes aux navires dans l'enceinte portuaire ; • Prestations offertes à la marchandise au sein d'un port ; • Organisation des équipes d'exploitation et les opérations de chargement / déchargement des navires. • Maîtriser les techniques d'organisation, de gestion et d'exploitation (terminal à conteneurs, à vrac, pétrolier)
TR 06	Organisation et gestion de la manutention portuaire Amélioration du rendement portuaire	03	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les caractéristiques physiques les plus importantes pour le développement à long terme d'un port, - Connaître le rôle de la gestion dans les opérations de manutention, - Connaître les conséquences d'un mauvais rendement de la manutention, - Connaître dans quelle mesure le coût du transport maritime affecte-t-il la valeur des produits à leur mise à quai,



ROYAL SCHOOL

3-10 - PRESENTATION DES FORMATIONS GESTION AUDIT

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
A01	Comment auditer la fonction des ressources humaines	03	<ul style="list-style-type: none">• Bien maîtriser tous les aspects de l'audit de la fonction RH• Réaliser un audit de la fonction RH et de mettre en évidence les dysfonctionnements et insuffisances constatées ainsi que les remèdes proposés.
A02	Audit social	03	<ul style="list-style-type: none">• Faire un de l'audit social un outil de gestion et d'analyse pour l'évaluation sociale de l'entreprise.• Savoir conduire un audit social (organisation, réglementation, règles ...)• Maîtriser les outils de l'audit social.
A03	Démarche d'audit et ses outils	03	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les principes et applications de l'audit selon la norme ISO 19011 Version 2002/2011.• Connaître la démarche d'une mission d'audit• Connaître les outils indispensables à la planification et à la réalisation•
A04	Comment auditer la fonction technique	03	<ul style="list-style-type: none">• Rappels les notions de contrôles internes et externes appliqués au sein d'une entreprise• Connaître les différents objectifs d'une mission d'audit/contrôle au sein d'une entreprise• Connaître les techniques d'audit et de contrôle applicables en interne au sein d'une entreprise
A05	Audit des groupements d'entreprise	03	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la définition de différentes sortes de groupements• Maîtriser les différents modes de gestion des groupements• Maîtriser les techniques d'audit interne des groupements d'entreprise
A06	Audit financier et comptable	03	<ul style="list-style-type: none">• Connaître le principe de l'audit en général.• Distinguer entre contrôle et audit.• Définir l'audit financier et comptable.• Déterminer les objectifs et finalités de l'audit financier et comptable.• Maîtriser les outils l'audit financier et comptable.• Utiliser les normes de certification généralement admises par la profession.