

SOMMAIRE

I. PRESENTATION : pages 3-6

1. Les points forts de notre action de formation: pages 3-4
2. Comment s'inscrire à nos séminaires inter ? : page 5
3. Comment organiser une action de formation spécifique à votre entreprise ?
(séminaires intra -entreprise) : page 6

II. GUIDE MENSUEL DES SEMINAIRES DE FORMATION : pages 7-10

III. GUIDE THEMATIQUE DES SEMINAIRES DE FORMATION : pages 11-14

GESTION FISCALE: page 15

1. Loi de finance 2009 (1^{ère} session) : pages 16-17
2. Loi de finance 2009 (2^{ème} session) : pages 16-17
3. Fiscalité des Tabacs : pages 18-19

QUALITE: page 20

1. Certification selon le référentiel ISO 9001 version 2000 et les nouveautés introduites par la version 2008 : pages 21-23
2. Management de l'environnement ISO 14001 version 2004 : mise en place et intégration dans un système de management de la qualité : pages 24-25

COMPTABILITE: page 26

1. La gestion des inventaires : travaux, évaluation et enregistrements: pages 27-28
2. Contrôle de gestion : gestion budgétaire et tableaux de bord : pages 29-30
3. Pratiques de l'audit interne : pages 31-32
4. Approfondissement comptable : Pages 33-34

INFORMATIQUE: page 35

1. Les outils informatiques : mieux comprendre pour mieux utiliser (1^{ère} session) : pages 36-51
2. Les outils informatiques : mieux comprendre pour mieux utiliser (2^{ème} session) : pages 36 - 51

MARKETING, GESTION, COMMERCE ET COMMERCE INTERNATIONAL :
page 52

1. Assurance-crédit à l'exportation: pages 53-55
2. Mieux comprendre les techniques de Marketing : pages 56-57
3. Le contrat de vente internationale et le choix des incoterms : pages 58-59
4. Gérer la trésorerie au quotidien, établir ses prévisions et construire son budget de trésorerie: pages 60-61
5. تقنيات تحرير الوثائق الإدارية و الجلسات العامة : page 62
6. Management stratégique : de l'analyse au déploiement dans l'entreprise: pages 63-67

ACHAT, APPROVISIONNEMENT: page 70

1. L'approvisionnement et la fonction d'achat: pages71-72
2. Méthodes pratiques de gestion des stocks: pages73-74

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Bulletin d'inscription
2. Copie de l'agrément
3. Calendrier 2009
4. Notes personnelles

LES POINTS FORTS DE NOTRE ACTION DE FORMATION

1- Une documentation riche :

Au cours de chaque séminaire vous recevrez gratuitement un document très riche sur le thème traité.

2- Des formations adaptées à l'évolution de la vie économique, juridique et fiscale de l'entreprise, ainsi dans le domaine financier, comptable, informatique et autres intéressant la bonne marche de l'entreprise.

Afric Fiducial entretient des contacts permanents avec les entreprises et les milieux professionnels. Vous êtes assurés de recevoir une formation efficace et actuelle.

3- Une formation de qualité

Nos programmes de formation sont soigneusement élaborés par des spécialistes de chaque secteur d'activité. Les séminaires d'Afric Fiducial sont une GARANTIE de qualité et de compétence.

4- Un suivi personnalisé

Après le séminaire, les formateurs d'Afric Fiducial sont à votre disposition pour vous conseiller, vous aider, vous encadrer et vous informer.

5- Une méthode pédagogique efficace

Nous vous garantissons une méthode pédagogique efficace vous permettant l'amélioration de vos performances.

6- Un service « information-Employeurs »

Sur votre demande nous tiendrons gratuitement votre employeur au courant de vos performances et progrès.

7- Un programme renouvelé et mis à jour chaque année

Chaque année, nous mettons à jour notre programme et nous vous présentons de nouveaux thèmes vous permettant de mieux gérer votre entreprise.

8 – Une tarification étudiée :

Nous vous garantissons des tarifs étudiés compatibles avec vos budgets de formation. Nos tarifs sont fixés en hors TVA et seront majorés éventuellement des frais d'hébergement des participants.

9- Des relations internationales

Nos relations internationales vous permettent d’être à la pointe des nouveautés de l’environnement de l’entreprise et du monde des affaires.

10- Un haut standing

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels de standing.

11-Diagnostic des besoins en formation

La fondation Afric Fiducial réalise les opérations de diagnostic des besoins en formation de ses clients ; n’hésitez pas de formuler votre demande.

Comment s'inscrire à nos séminaires inter ?

Pour participer à l'un de nos séminaires proposés dans le présent guide, il convient de nous adresser, **le bulletin d'inscription** figurant à l'annexe du présent catalogue dûment rempli et signé.

Les inscriptions n'étant acceptées que dans la limite des places disponibles, il est conseillé de vérifier au préalable la disponibilité des places et de prendre une option par téléphone/Fax ou par Email. L'inscription ne devient cependant définitive qu'à la réception du bulletin.

Avant l'ouverture du séminaire, une lettre de confirmation vous est envoyée accompagnée de tous les renseignements d'ordre pratique.

LES SEMINAIRES :

- ✚ Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels de haut standing principalement à TUNIS.
- ✚ Les dates et lieux des séminaires sont précisés dans une brochure éditée régulièrement et adressée aux entreprises.
- ✚ Les journées des séminaires ont une durée de 5 heures de (8h30 à 13h30) les déjeuners sont pris en commun, la participation de l'ensemble du groupe aux repas permet des échanges fructueux entre les participants et aide à la cohésion du groupe.
- ✚ Un questionnaire d'évaluation du séminaire est remis à chaque participant à la fin de chaque séminaire.
- ✚ Une attestation de participation est délivrée à chaque participant à la clôture de chaque séminaire.

LES FRAIS DE PARTICIPATION :

Les prix énoncés sont payables d'avance par virement et comprennent :

- ✚ Le forfait pédagogique
- ✚ La documentation et autres supports (cartables, bloc notes, stylos...)
- ✚ Le transport de l'aéroport à l'hôtel, l'hébergement à l'hôtel en pension complète (petit déjeuner + déjeuner midi + diner) et les pauses café

Notre organisme est agréé par l'Etat Tunisien, aussi, conformément à la réglementation en vigueur, les frais de participation peuvent, sous certaines conditions, faire l'objet de ristourne de la taxe de formation professionnelle (TFP).

Comment organiser une action de formation spécifique à votre entreprise? (Séminaires intra-entreprise)

Objectifs :

- Répondre aux mieux à vos besoins
- Adapter la formation à la nature de l'activité de votre entreprise
- Former plus rapidement un groupe de personnes
- Construire un plan de formation cohérent
- Optimiser votre budget formation.

Programme :

- Programme d'un stage inter-entreprise de ce catalogue.
- Programme construit avec vous dans les domaines fonctionnels de ce catalogue, après discussion directe avec l'animateur du stage.

Lieu :

- Dans votre entreprise
- Dans un hôtel ou tout autre espace public convenu.
- Dans les locaux d'Afric Fiducial

Durée :

A fixer en commun accord

Effectif :

Groupe de 6 à 15 personnes selon programme convenu.

Prix :

Prix forfaitaire par journée d'animation majoré éventuellement des frais de déplacement et d'hébergement des formateurs.

GUIDE MENSUEL

JANVIER

Thème	Lieu	Date	Page
1- Les nouveautés fiscales introduites par la loi de finance 2009 (1 ^{ère} session)	Hôtel à Tunis	13,14 et 15	16-17
2- Certification selon le référentiel ISO 9001 version 2000 et les nouveautés apportées par la version 2008	Hôtel à Tunis	19, 20,21	21-23

FEVRIER

Thème	Lieu	Date	Page
1- Les nouveautés fiscales introduites par la loi de finance 2009 (2 ^{ème} session)	Hôtel à Tunis	05,06 et 07	16-17
2-Management de l'environnement ISO 14001 : mise en place et intégration dans un système de management de la qualité	Hôtel à Tunis	16, 17,18	24-25

MARS

7

Thème	Lieu	Date	Page
1- Informatique (1 ^{ère} session)	Hôtel à Tunis	03, 04,05,06	36-51
2-Approfondissement comptable	Hôtel à Tunis	16, 17, 18	33-34

AVRIL

Thème	Lieu	Date	Page
1- Assurance-crédit à l'exportation	Hôtel à Tunis	01,0 2,03	53-55
2- تقنيات تحرير الوثائق الإدارية و الجلسات العامة	Hôtel à Tunis	13, 14, 15	62

MAI

Thème	Lieu	Date	Page
1-Méthodes pratiques de gestion des stocks	Hôtel à Tunis	05,06, 07	69
2- Gérer la Trésorerie au Quotidien, Établir ses Prévisions et Construire son Budget de Trésorerie	Hôtel à Tunis	19, 20, 21	60-61

JUIN

Thème	Lieu	Date	Page
1-Régime fiscal des tabacs	Hôtel à Tunis	01, 02, 03	18-19

2 – Informatique (2^{ème} session)	Hôtel à Tunis	16, 17,18,19	36-51
3-Les techniques de Marketing	Hôtel à Tunis	23, 24, 25	56-57

JUILLET

Thème	Lieu	Date	Page
1-Management stratégique : de l'analyse au déploiement dans l'entreprise	Hôtel à Tunis	21, 22,23	63-67

OCTOBRE

Thème	Lieu	Date	Page
1- La gestion des inventaires : travaux, évaluation et enregistrement	Hôtel à Tunis	01, 02,03	27-28
2- L'approvisionnement et la fonction d'achat	Hôtel à Tunis	19, 20,21	71-72

NOVEMBRE

Thème	Lieu	Date	Page
1-Le contrat de vente internationale et le choix des incoterms	Hôtel à Tunis	02, 03,04	58-59
2- Contrôle de gestion : Gestion budgétaire et tableaux de bord	Hôtel à Tunis	16, 17,18	29-30

DECEMBRE

Thème	Lieu	Date	Page
1-Pratiques de l'audit interne	Hôtel à Tunis	08, 09,10	31-32
2- Méthodes pratiques de gestion des stocks	Hôtel à Tunis	21, 22,23	73-74

GUIDE THEMATIQUE

A-GESTION FISCALE

Code	Thème	Date	Page
A-01	Loi de finance 2009 (1 ^{ère} session)	13, 14, 15 janvier	16-17
A-02	Loi de finance 2009 (2 ^{ème} session)	5, 6,7 février	16-17
A-03	Fiscalité des Tabacs	1, 2,3 juin	18-19

B-QUALITE

Code	Thème	Date	Page
B-01	Certification selon le référentiel ISO 9001 version 2000 et les nouveautés introduites par la version 2008	19, 20,21 janvier	21-23
B-02	Management de l'environnement ISO 14001 version 2004 : Mise en place et intégration dans un système de management de la qualité	16, 17,18 février	24-25

C-COMPTABILITE

C-03	Contrôle de gestion : gestion budgétaire et tableaux de bord.	16,17,18 novembre	29-30
Code	Thème	Date	Page
C-04	Pratique de l'audit interne	8,9,10 décembre	31-32
C-01	Approfondissement comptable	16, 17, 18 Mars	33-34
C-02	La gestion des inventaires : travaux, évaluation et enregistrement	1, 2,3 Octobre	27-28
C-03	Contrôle de gestion : gestion budgétaire et tableaux de bord.	16,17,18 novembre	29-30

D- INFORMATIQUE

Code	Thème	Date	Page
D-01	Informatique (1 ^{ère} session)	03, 04, 05, 06 mars	36-51
D-02	Informatique (2 ^{ème} session)	16, 17, 18, 19 juin	36-51

**E - MARKETING ,GESTION, COMMERCE ET COMMERCE
INTERNATIONAL**

Code	Thème	Date	Page
E-01	Assurance – crédit à l'exportation	1, 2,3 avril	53-55
E-02	Mieux comprendre les techniques de Marketing	23, 24, 25 juin	56-57
E-03	Le contrat de vente internationale et le choix des incoterms	2, 3,4 novembre	58-59
E-04	Gérer la Trésorerie au Quotidien, Établir ses Prévisions et Construire son Budget de Trésorerie	19 ,20 ,21 mai	60-61
E-05	تقنيات تحرير الوثائق الإدارية و الجلسات العامة	13, 14, 15 avril	62
E-06	Management stratégique : de l'analyse au déploiement dans l'entreprise	21, 22, 23 juillet	63-67

F-ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

Code	Thème	Date	Page
F-01	Méthodes pratiques de gestion des stocks	5, 6, 7 mai	71-72
F-02	L’approvisionnement et la fonction d’achat	19, 20,21 octobre	73-74



***Gestion fiscale
de l'entreprise***

Les nouveautés fiscales introduites par la loi de finances 2009

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Informations consistantes sur les nouvelles mesures fiscales introduites par la loi de finances 2009
- Perfectionnement des dirigeants des entreprises en matière fiscale
- Permettre à l'entreprise une gestion fiscale optimale.
- L'analyse des nouveautés de la loi de finance constitue une occasion pour discuter de toute question fiscale.

Population Cible

- Les directeurs financiers et comptables des entreprises publiques et privées
- Les directeurs juridiques des entreprises publiques et privées
- Les dirigeants d'entreprises

Programme

- Réduction des droits de douane à l'importation des équipements, matières premières, produits semi-finis et autres produits.
- Exonération des contrats de location des terres agricoles réservées aux grandes cultures des droits d'enregistrement et exonération des revenus en provenant de l'impôt.
- Autorisation de l'Etat de souscrire à l'augmentation du capital de la banque de financement des petites et moyennes entreprises.
- Facilitation de la transmission des entreprises bénéficiaires d'avantages fiscaux et financiers en cas d'engagement de poursuivre l'activité.
- Assouplissement du remboursement des avantages en cas de migration d'un régime d'avantages à un autre.
- Encouragement des entreprises de promotion immobilière à réaliser des locaux destinés à l'implantation d'entreprises industrielles dans les zones d'encouragement au développement régional.

- Adaptation des dispositions portant avantages fiscaux au profit des investisseurs auprès des SICAR avec la législation régissant ces sociétés.
- Poursuite de l'encouragement du secteur privé à investir dans le secteur de l'hébergement universitaire.
- Exonération du montant de l'impôt exigible dans le cadre d'une vérification fiscale des pénalités de retard dans la limite du crédit d'impôt confirmé.
- Exonération de droits d'enregistrements des arrêts de la cour de cassation relatifs aux recours contre les jugements du tribunal immobilier.
- Assouplissement de l'enregistrement des jugements et arrêts.
- Unification des délais des déclarations pour les salaires, traitements et rentes viagères indépendamment du pays d'origine.
- Création du Fonds d'encouragement à la création littéraire et artistique.
- Harmonisation du droit de timbre fiscal exigible sur les certificats trimestriels de visite technique des taxis, louages et transport rural avec la périodicité de la visite technique.
- Réduction des délais de poursuite des créances des collectivités locales.
- Amélioration du recouvrement de la taxe sur les terrains bâtis et la taxe sur les terrains non bâtis.
- Renforcement du recouvrement des taxes de circulation.
- Renforcement de l'obligation de la facturation.
- Rassemblement des textes relatifs aux procédures de notification en matière fiscale au sein du code des droits et procédures fiscaux.
- Activation des procédures relatives à la dématérialisation de certaines obligations fiscales.
- Harmonisation des dispositions du code de la TVA avec les dispositions du code des douanes.

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
1 ^{ère} session : 13, 14 et 15 janvier 2009 2 ^{ème} session : 5,6 et 7 février 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1280 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Fiscalité des tabacs

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif :

L'exploitation du tabac en Tunisie et son activité.

Le secteur du tabac en Tunisie

L'économie nationale contribue activement à la vie sociale en procurant un nombre important d'emplois dans les secteurs suivants: l'agriculture, l'industrie et la distribution.

Populations Cibles :

Les cadres de La Régie Nationale des Tabacs et des Allumettes ([RNTA](#))

Les cadres de la Manufacture des Tabacs de Kairouan ([MTK](#))

Les dirigeants et directeurs des sociétés privés de fabrication des tabacs

Programme :

I- Fiscalité du tabac brut

- Droit de consommation sur le tabac en feuille
 - ➡ A l'importation
 - ➡ En régime intérieur
- Le régime de la TVA sur le tabac brut
 - ➡ A l'Importation
 - ➡ En régime interne
- Les droits de douane

II- Régime fiscal des cigarettes

- 1- Le droit de consommation
- 2- La T.V.A
- 3- La majoration spécifique
- 4- La remise receveur
- 5- Les droits de douane
- 6- La Redevance des Prestations Douanières (R.P.D)

III- Régime fiscal des autres produits monopolisés (allumettes, poudre à feu...)

IV- La fiscalité des tabacs en droit comparé

- 1- Cas de la France
- 2- Cas du Maroc

VI - La simulation de l'intégration de la majoration spécifique dans le droit de consommation

- 1- Présentation de la méthodologie de travail
- 2- Calcul du droit de consommation projeté
- 3- Analyse des résultats

IV- Questions fiscales diverses

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 01,02 et 03 Juin 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 280 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

AFRIC FIDUCIAL – Sarl

Formation, Etude et Consulting

Agrément de Formation n°07-891-11



QUALITE

Certification selon le référentiel ISO 9001 Version 2000 et les nouveautés introduites par la version 2008

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Connaître les normes de management qualité
- Acquérir les méthodes et les outils de préparer les plans qualité
- Savoir utiliser les normes qualité pour fixer des plans qualité
- Connaître les nouveautés du référentiel ISO 9001 version 2008
- Mettre en œuvre ces nouveautés.
- Respecter le délai imposé par les organismes de certification

Population Cible

- Responsables qualité
- Toute personne ayant à piloter ou à collaborer pour faire vivre une approche qualité
- Responsables voulant adhérer et faire adhérer leurs collaborateurs dans une démarche qualité

Programme

Module1- ISO 9001 version 2000 : Initiation à la qualité

I-Introduction à la qualité

A. l'historique des normes de la qualité

B. présentation des normes ISO (Les normes utiles pour un système de management de la qualité)

- ISO 9000: vocabulaire
- ISO 9001: exigences
- ISO 9004: lignes directrices pour l'amélioration de la qualité

- ISO 19011 : lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité

II- Les exigences de la norme ISO 9001 version 2000

Parcours des exigences de la norme ISO 9001 version 2000.

- Exigences générales d'un SMQ
- Responsabilité de la direction
- Management des ressources
- Réalisation du produit
- Mesures, analyses et amélioration.

NB : Doter les participants de copies de la norme ISO 9001.

III- Les huit principes de la norme ISO 9001 version 2000

- Principe 1 : Ecoute client
- Principe 2 : Leadership
- Principe 3 : Implication du personnel
- Principe 4 : Approche processus
- Principe 5 : Management par approche système
- Principe 6 : Amélioration continue
- Principe 7 : Approche factuelle pour la prise de décision
- Principe 8 : Relations mutuellement bénéfiques avec les fournisseurs

IV- Démarche qualité

V- Conclusion

Module 2- ISO 9001 version 2008

Suite à une décision prise en octobre 2003, les normes ISO 9000 ont fait l'objet d'une révision. Il s'agit d'un cours de formation présentant les évolutions de l'ISO 9001 version 2000 à la version 2008.

NB : La connaissance de la norme ISO 9001 version 2000 est souhaitée.

I- Introduction

A. Historique

- Autodiagnostic de ses connaissances sur la norme ISO 9001 V 2000.
- Les constats des organismes certificateurs : points forts et points à améliorer des SMQ.
- L'approche processus : bilan.

B. ISO 9001 : 2008 ?

C. Objectifs de l'amendement de l'ISO 9001

D. Ce qui reste inchangé

II- Evolution de l'ISO 9001

A. Les principales modifications

B. Détail par chapitre

C. Etat récapitulatif dressé par chapitre (synthèse)

III- Cohérence avec la norme ISO 14001

IV- Les modalités de transition à la prochaine version

V- Conclusion

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 19,20 et 21 janvier 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Management de l'environnement ISO 14001 version 2004 : Mise en place et intégration dans un système de management de la qualité

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- S'approprier la fonction de la norme ISO14001
- Etre en mesure de mettre en place un système de management de l'environnement
- Comprendre les complémentaires entre ISO 14001 et ISO 9001
- L'intégrer dans un système de management de la qualité

Population Cible

Tous cadres d'entreprises, de collectivités ou d'associations impliqués dans la gestion d'environnement.

Programme

1. Rappeler les obligations légales, la terminologie et la définition des concepts clés en environnement
2. Préciser les enjeux de l'environnement : Pourquoi une certification ISO 14001 ?
3. Identifier les points clés du Système du Management de l'Environnement
4. Objectif et construction de la norme : une norme pour mettre en œuvre et / ou améliorer son système de management de la qualité
5. Champ opérationnel d'application
6. Mettre en œuvre le référentiel ISO14001 v 2004

- 1- Exigences générales
- 2- Politique environnement
- 3- Planification
- 4- Mise en œuvre et fonctionnement
- 5- Contrôle et action corrective
- 6- Revue de direction

N.B : Etudes de cas pratiques à partir d'entreprises internationales.

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 16,17 et 18 février 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis



COMPTABILITE

La gestion des inventaires : travaux, évaluation et enregistrement

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Maîtriser les procédures de préparation et d'exécution des travaux d'inventaire
- Identifier les moyens d'amélioration des résultats des travaux d'inventaire
- Se doter d'un outil d'optimisation de la gestion des stocks

Population Cible

- Chef Comptable et Responsables Financiers
- Cadres de magasins et de gestion du stock
- Auditeurs internes et contrôleurs de gestion
- Membres des équipes d'inventaire

Programme

A- Notion d'inventaire physique

B- Définition de l'inventaire physique

C- Date de l'inventaire physique

D- Documents d'inventaire

E- L'inventaire physique

- L'inventaire physique : obligation légale
- L'inventaire physique : acte de bonne gestion

F- Schéma des opérations d'inventaire

G- Procédures d'inventaire physique

H- Inventaire physique des immobilisations

- Objectif
- Procédure
- Préparation de l'inventaire
- Exécution de l'inventaire
- Réajustement de l'inventaire
- Contrôle de l'inventaire

I- Inventaire physique des stocks

- Objectif
- Procédure
- Préparation
- Exécution
- Réajustement
- Contrôle
- Application sur logiciel

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 01,02 et 03 Octobre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Contrôle de Gestion : **Gestion Budgétaire et Tableaux de Bord**

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Connaître et développer des méthodes et des outils pour construire des indicateurs de gestion.
- Être capable d'assurer la mise en œuvre des techniques de gestion budgétaire

Population

Les responsables et les membres actifs des équipes de contrôle de gestion, de contrôle budgétaire et de gestion financière.

Programme

1-Le contrôle de gestion

Les différentes approches du contrôle de gestion.
Les objectifs du contrôle de gestion.

2-De la comptabilité générale à la comptabilité analytique

Les objectifs et principes généraux de la comptabilité analytique.

3-Les différentes méthodes de la comptabilité analytique

4-L'apport des méthodes pour les décisions de gestion

La décision d'arrêter un produit.
La fixation du seuil de rentabilité.
L'utilisation des marges pour les décisions à prendre.

5-La gestion budgétaire au sein de l'entreprise

Liens entre la fonction de management et de la gestion budgétaire.

Objectifs et contraintes de la gestion budgétaire.

Le suivi de l'élaboration budgétaire

Le suivi budgétaire et la méthode des écarts.

6-Le tableau de bord, outil de pilotage

Finalités du tableau de bord.

Les différentes étapes de la construction d'un système de tableau de bord.

Choix des points clés, des indicateurs pertinents, de la périodicité.

7-Contrôle de gestion et structure organisationnelle.

Responsabilité et décentralisation

Les centres de responsabilité

Les prix de cession interne

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 16,17 et 18 Novembre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Pratiques de l'Audit Interne

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- **S'approprier** les différentes étapes d'une mission d'audit
- **Identifier** les objectifs de la mission en fonction des risques de l'activité auditée
- **Collecter** l'information permettant de répondre à ces objectifs
- **Évaluer** la qualité des informations recueillies
- **Élaborer** des recommandations "levier du changement"
- **Assurer** la traçabilité des travaux de la mission

Population

- Auditeurs internes
- Responsables d'achats
- Cadres gestionnaires
- Magasiniers

Programme

1. L'audit interne : rôle et missions

Définir la fonction et sa place dans la structure

La charte d'audit et déontologie de la fonction

2. Objectifs et planification d'un audit interne

Vérifier la conformité. Planifier les missions

Évaluer la performance et le dispositif

3. Organiser une mission d'audit interne

Les étapes d'une mission : la lettre de mission, l'étude préalable, le déroulement, le rapport, le suivi.

4. Préparer la mission d'audit

La lettre de mission : les objectifs, le contenu, la communication

Mener l'étude préalable : recenser l'information interne et externe, identifier les zones à risques, prendre contact avec les audités

5. Prendre en compte la dimension comportementale

Les comportements facilitants et les comportements pénalisants : le triangle néfaste, les attitudes de Porter, l'écoute active, être le plus factuel possible, éviter les interprétations

6. Réaliser la mission

Décrire l'existant : les documents à réunir, Flow Chart, Tableau de Répartition des Tâches, entretien et questionnaires d'audit

Valider la conformité de l'existant : test de conformité, questionnaires

Analyser l'existant : le Tableau des Forces et Faiblesses Apparentes, les sondages, l'échantillonnage statistique, le Tableau d'Évaluation des Procédures, auditer les outils informatiques

Synthétiser les conclusions d'audit : la Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes ; arbitrer risque et performance ; valoriser le meeting final

7. Conclure la mission

Rédiger les différents types de rapport (rédigé, synthétique, lettre de management).
Le suivi de la mission.

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 08,09 et 10 Décembre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Approfondissement comptable

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

Découvrir les systèmes d'organisation comptable et approfondir ses connaissances en comptabilité des opérations courantes autres que les opérations d'achat et de vente.

Population

Toute personne dont l'objectif est la maîtrise du traitement des opérations d'achat et de vente.

Programme

1-Les documents comptables obligatoires

- Le journal et le grand livre
- L'inventaire et les comptes annuels
- Les procédures de traitement comptable

2-La comptabilité des emballages

- Les diverses catégories d'emballages
- La consignation : Facturation et reprise
- La vente d'emballage
- Modalités pratiques : Consignation TTC

3-Les opérations avec l'étranger

- Les importations
- Les exportations
- Les acquisitions intra-communautaires

4-Les règlements

Les moyens de règlement et les comptes d'attente
Les opérations en devises

5-Les effets de commerce

Présentation
Création des effets de commerce
Utilisation des effets de commerce
Les incidents relatifs à la circulation des effets

6-Trésorerie de l'entreprise

Les moyens de financement à court terme
Etat de rapprochement bancaire

7-Les titres

Classification
Acquisition et cession des titres
Produits et revenus des titres

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 16,17 et 18 Mars 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

AFRIC FIDUCIAL - Sarl

Formation, Etude et Consulting

Agrément de Formation n°07-891-11



INFORMATIQUE

Les outils informatiques : mieux comprendre pour mieux utiliser

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Word initiation

Objectif

Le lancement, la gestion et la fermeture de Word, la frappe, la correction et la présentation de textes, la mise en page de documents de plusieurs pages avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux

Population

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel

Programme

1. Lancement de Word et présentation de l'interface
 - Création, frappe et correction d'un document
 - Sauvegarde de son travail
 - Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur
 - Déplacement de texte dans un même document ou entre documents
 - Sauvegarde
 - Vérification d'orthographe
 - Dictionnaire
2. La mise en page d'un document
 - Contrôler les marges et l'orientation
 - Contrôler et créer des sauts de pages
 - Numérotation des pages
 - Les en-têtes, les pieds de pages
 - Les différents modes d'affichage et de Zoom
 - Les tabulations

3. Les tableaux
 - Créer et saisir dans un tableau
 - Ajouter/Supprimer des lignes et/ou des colonnes
 - Mettre en forme un tableau
4. Les outils de Word
 - L'insertion automatique : Créer/Utiliser/Supprimer une abréviation
 - Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes
 - Word et le Web
 - Introduction aux modèles et à leur utilisation
5. Gérer ses documents
 - Créer, modifier et enregistrer un document Excel
 - Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer
6. Aperçu et impression dans Word
 - Installation d'imprimante
 - Aperçu avant impression
 - Impression d'un document

Word expertise

Objectif

Acquérir des réflexes pour concevoir des documents complexes et professionnels

Population

Secrétaires, assistant(e)s et tous utilisateurs de Word. Il est nécessaire d'avoir une très bonne pratique de Word

Programme

1. Utiliser les champs
 - Utiliser les champs
 - Afficher le code ou le résultat des champs
 - Insérer des renvois de page ou de paragraphes
 - Insérer des champs, les modifier
2. Exploiter les formulaires
 - Concevoir des modèles de formulaires pour des documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
 - Insérer liste, zone de texte, cases à cocher
3. Créer des macro-commandes pour automatiser des procédures
 - Enregistrer des macro-commandes
 - Déclencher une macro par la barre d'outils
 - Modifier une macro dans l'éditeur Visual Basic
 - Copier des macros entre deux modèles
4. La mise en page
 - Insérer, supprimer un saut de page
 - Les marges, le format, la disposition des pages
 - Créer des en-têtes et pieds de page
 - Numéroter les pages

Excel initiation

Objectif

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

Population

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases et étant amenés à utiliser le courrier électronique

Programme

1. Présentation
2. Caractéristiques et possibilités du tableur
3. Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle
4. Gérer ses documents
 - Créer, modifier et enregistrer un document Excel
 - Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
5. Saisir des données et des formules de calcul
 - Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
 - Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
 - Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
 - Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
 - Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles
6. Mettre en forme
 - Mettre en page (format papier, marges et orientation)
 - Mettre en forme du texte (police, taille, orientation, position)
 - Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
 - Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)
7. Exploiter ses tableaux
 - Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles
 - Consolider ou lier les données de plusieurs classeurs ou feuilles
 - Trier des tableaux
8. Elément de base de l'interprétation graphique
 - Transformation d'une feuille de calcul en graphique
 - Graphiques fondamentaux

Excel avancé en statistique et analyse de données

Objectif

Connaître l'intégralité des fonctionnalités d'Excel permettant l'utilisation avancée d'une base de données

Population

Informaticiens, ingénieurs et gestionnaires
Concepteurs de graphiques et développeurs de modèles

Programme

1. Les outils informatiques avancés
 - Tableau dynamique croisé d'Excel
 - Les scénarios
 - Les fonctions définies d'Excel (Recherche, statistiques, logiques, analyse des chaînes de caractères, financières...)
 - La consolidation
 - La valeur cible
 - Le solveur
2. Les outils statistiques pour la synthèse des données
 - Les graphiques et leurs interprétations
 - Le calcul des paramètres de tendance centrale et de dispersion
 - Les prévisions et les droites d'ajustement
 - Les modèles avancés d'analyse de données
 - Application informatique: les macros complémentaire et utilitaire d'analyse
3. Les bases de données
 - Utilisation de MS-QUERY
 - La gestion des données
 - L'extraction des indicateurs de performance
 - Application en tableau de bord

Access initiation

Objectif

- Structurer une base de données relationnelle
- Définir des requêtes
- Construire des formulaires et des états
- Créer des macros simples
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données

Population

Toute personne utilisant Access

Programme

1. Concevoir et organiser sa base de données

Organiser et répartir ses données entre différentes tables
Créer des tables, définir les champs
Identifier la clé primaire d'index
Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
Importer, exporter et attacher des données

2. Interroger sa base de données avec des requêtes

Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection
Regroupement sur un champ, sur une expression
Requêtes multi tables et d'analyse croisée
Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table

3. Saisir les données avec des formulaires

Créer des formulaires simples
Formulaires fondés sur des requêtes
Utiliser les expressions dans les formulaires
Présentation et mise en forme
Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire.
Les listes déroulantes modifiables.

4. Éditer des résultats avec des états

- Principes de base
- Création d'états colonne ou tabulaires
- Tri et regroupement
- État de publipostage. Impression d'un état

5. Créer des macros simples

- Rechercher une fiche avec une liste déroulante
- Associer des macros à des boutons

Access perfectionnement

Objectif

- Développer des applications à l'aide des requêtes et des macro-commandes ;
- interroger et analyser vos données : requêtes, SQL ;
- automatiser l'exécution de vos recherches et analyses ;
- automatiser les saisies et les impressions ;
- gérer les sécurités ;
- importer et exporter des données.

Population

- Utilisateurs d'Access désirant développer des applications "prêtes à l'emploi" pour exploiter et analyser leurs données sans programmer

Programme

1-Mettre au point des requêtes simples et complexes

Rappel sur les requêtes : sélection, regroupement

Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes

Définir les jointures entre tables et entre requêtes

Intégrer des calculs

Mettre au point des requêtes paramétrées

Ajouter, supprimer ou modifier des données par lots, créer dynamiquement des tables : les requêtes Action

Réunir des données issues de plusieurs tables : les requêtes Union

Pratiquer le langage SQL : Select, Insert, Update...

2. Automatiser vos recherches et analyses

Saisir vos critères de recherche dans un formulaire : listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher

Associer des macros à vos formulaires pour automatiser l'exécution de vos recherches

Afficher des formulaires en fonction de données ciblées

Synchroniser des formulaires contenant des graphiques

Créer des listes déroulantes en cascade

Gérer plusieurs onglets dans un formulaire

Intégrer des calculs avec les fonctions domaines

3. Automatiser l'interface de votre application

Mettre au point une interface ergonomique

Créer des menus personnalisés

Définir les formulaires de saisie et de consultation

Éditer des états à partir de listes simples ou multiples

Automatiser votre application à l'aide de macros

4. Gérer les sécurités

Définir des options multi-utilisateurs

5. Importer et exporter des données

Importer/exporter des données d'Excel, de fichiers Txt

Automatiser les transferts avec des macros

Attacher des tables Access, des classeurs Excel

Power Point initiation

Objectif

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.

Définir et modifier la ligne graphique.

Organiser et personnaliser des diapositives.

Construire le diaporama et les documents associés à la présentation.

Population Cible

Animateurs de réunions désirant concevoir leurs présentations.

Assistants et secrétaires qui réalisent des présentations.

Toute personne désirant acquérir les bases essentielles à une bonne utilisation de PowerPoint.

Programme

1. Les règles d'or d'une bonne présentation

L'impact d'une présentation efficace.

Les règles d'or à respecter.

Les pièges à éviter.

2. Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail

Les 5 étapes pour construire une présentation.

Utiliser les différents modes d'affichage.

Mettre au point son plan.

Travailler chaque diapositive.

3. Définir la ligne graphique de votre présentation

Appliquer un modèle de conception.

Personnaliser l'arrière-plan.

Définir les couleurs.

Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.

Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

4. Organiser ses diapositives

Utiliser le mode trieuse.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

5. Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.

Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...

Insérer un tableau ou un graphique Excel avec ou sans liaison.

Insérer un objet Word Art, le modifier.

Élaborer des schémas : zones de texte, formes...

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

6. Travailler le diaporama et le projeter

Définir l'enchaînement des diapositives.

Effet de transition d'une diapositive à l'autre.

Effet d'animation sur les textes et les objets.

Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

Trucs et astuces pour réussir son intervention.

7. Concevoir les documentations associées à la présentation

Créer les commentaires associés.

Imprimer différents supports papier.

POWER POINT PERFECTIONNEMENT

Objectif

- Gagner en efficacité.
- Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes.
- Mettre au point des présentations interactives

Population Cible

- Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de PowerPoint.

Programme

1. Adapter PowerPoint à ses propres besoins

Modifier les paramètres par défaut.

Créer et personnaliser des barres d'outils.

2. Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation

Distinguer modèle, arrière-plan, masques pour en optimiser l'utilisation.

Modifier les masques.

Utiliser les jeux de couleurs.

Créer ses propres modèles.

Concevoir et appliquer une charte graphique.

3. Illustrer les présentations : images et multimédia

Enrichir sa bibliothèque d'images.

Télécharger des images, des Gifs animés.

Distinguer les images bitmap des images vectorielles.

Personnaliser une image existante.

Rogner, travailler la luminosité, le contraste ou la transparence d'une image.

Utiliser un appareil photo numérique.

Insérer des clips, des séquences Webcam.

4. Créer des schémas complexes

Acquérir une méthode pour réaliser avec efficacité des schémas imbriqués.

Utiliser les outils de dessins et leurs fonctionnalités avancées.

Construire des organigrammes élaborés avec les zones de texte et connecteurs.

Insérer des diagrammes pour illustrer un processus, une organisation.

Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

5. Concevoir une présentation interactive

Mettre au point une navigation personnalisée.

Créer des boutons d'action.

Insérer des liens hypertextes.

Lier plusieurs présentations.

Concevoir une borne interactive.

Créer un lien vers un site Web.

6. Animer la présentation

Optimiser transitions et animations.

Sonoriser la présentation.

Enregistrer un discours.

Emporter sa présentation.

7. Communiquer avec d'autres logiciels

Exporter le plan dans Word ou l'importer.

Diffuser une présentation sur Intranet

Internet

Objectif

A l'issue de cette formation, vous serez capable de consulter des pages Web, de trouver des informations pertinentes grâce aux outils de recherche, de communiquer grâce à votre messagerie électronique (ex : Outlook Express) et aux logiciels de "chat" (ex : MSN Messenger)

Population

Tout public souhaitant utiliser Internet pour explorer le Web, rechercher des informations, communiquer et paramétrer son navigateur

Programme

1. Présentation de l'Internet
 - Histoire de l'Internet
 - Modes de connexion
 - Fournisseurs d'accès
 - Coût
 - Comment et de quoi s'équiper ?
2. Explorer un site web
 - Présentation du navigateur
 - Se rendre sur un site web et utiliser les liens hypertextes
 - Conserver des adresses utiles dans ses favoris
 - Sauvegarder une page Web, une image
 - Personnaliser son environnement
3. Rechercher des informations sur Internet
 - Présentation des principaux annuaires et moteurs de recherche
 - Exemples de recherches sur les services de l'Internet
4. Messagerie électronique
 - Créer un message
 - Envoyer et recevoir des pièces jointes (images, documents...)
 - Répondre à un message
 - Parcourir des messages
 - Supprimer un message

5. Forums de discussions
 - Qu'est-ce qu'un forum de discussion ?
 - Comment se connecter à un forum
 - Comment lire les messages d'un groupe
 - Comment poster un article dans un forum
6. Visites de sites
 - Payer vos factures ...

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
1 ^{ère} session (3, 4, 5, 6 mars) 2 ^{ème} session (16, 17, 18, 19 juin)	4 jours de formation 6 nuitées d'hébergement	2300 DT (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

MARKETING, GESTION,
COMMERCE
ET COMMERCE
INTERNATIONAL

Assurance-crédit à l'exportation
(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

-Maîtriser le système d'assurance crédit

Population Cible

- Directeurs, sous directeurs, chefs services et cadres des banques
- Dirigeants, directeurs et cadres des entreprises exportatrices
- Dirigeants, directeurs et cadres des sociétés de factoring
- Les transitaires

Programme

1. Contexte Général de l'Assurance-crédit à l'export

1.1 Historique

1.2 Définition de l'Assurance-crédit

1.3 Les principes fondamentaux de l'assurance crédit

La globalité

Sélection des risques

Délai constitutif de sinistre

quotité garantie

Autres.....

1.4 L'assurance crédit en Tunisie

1.4.1 Le cadre légal

1.4.2 Les risques couverts

1.4.3 Les origines du risque couvert

1.5 Les incidences de l'assurance crédit à l'export sur l'entreprise exportatrice

1.5.1 Incidences préventive

1.5.1.1 La sélection des risques

1.5.1.2 Le recouvrement

1.5.2 Incidences indemnitaires

1.5.2.1 Les conditions d'indemnisation

1.5.2.2 La mise en jeu de la garantie

1.5.2.3 Le bénéficiaire de l'indemnité et l'A.C.D.I

1.5.2.4 Amélioration du standing financier

1.5.2.5 Nouveaux marchés

2. Les principaux produits

2.1 Les principaux produits offerts (par la COTUNACE)

2.2 Contrat d'assurance « COURANT D'AFFAIRES CREDIT COMMERCIAL »

2.3 Le contrat « INDIVIDUEL »

2.4 « CONTRAT D'ASSURANCE CREDIT SIMPLIFIE »

2.5 « CAMEX »

2.6 Le Fonds de Garantie Des Risques à l'Exportation

2.7 Délivrance et fonctionnement des polices COTUNACE

2.7.1 La délivrance de la police

2.7.1.1 La fiche de renseignements

2.7.1.2 La signature de la police

2.7.1.3 La prise d'effet

2.7.2 Le fonctionnement de la police d'assurance

2.7.2.1 L'agrément de l'opération

2.7.2.2 La gestion du risque et déclarations

2.7.2.3 Déclaration du chiffre d'affaires

2.7.2.4 L'engagement à un minimum de prime

2.7.2.5 Le paiement de la prime

2.7.2.6 La déclaration de sinistre

2.7.2.7 L'indemnisation et La récupération

3. L'étendue de la garantie

3.1 L'inobservation des obligations contractuelles par l'assuré

3.1.1 La nullité

3.1.1.1 Déclaration des risques

3.1.2 La déchéance de la garantie

3.1.2.1 Obligations liées aux déclarations (D.C.A / D.C.I)

3.1.2.2 Primes et gestion de risque

3.1.3 Réduction de l'assiette de l'indemnité

3.1.3.1 Application de règle proportionnelle

3.1.3.2 Application de règle du maximum d'indemnisation

3.1.4 Suspension de l'indemnisation

3.1.4.1 le régime général du litige commercial et son incidence sur le contrat d'assurance

4. La garantie du financement des exportations

4.1 La garantie des mobilisations des créances nées sur l'étranger

4.2 L'avenant de cession de droit à l'indemnité

4.3 Cession exclusive

4.4 astuces pratiques pour le banquier avant de mobiliser des créances

5. La garantie du préfinancement

Le Fonds de Garantie de Financement des Exportations Avant Expédition

Objectifs, Fonctionnement et Mécanisme

- 1- Pertes et risques couverts
- 2- Règles d'éligibilité
- 3- Cadre contractuel
- 4- Demande de garantie
- 5- Délivrance de la garantie
- 6- Schéma du mécanisme
- 7- L'assistance à l'entreprise
- 8- Les obligations de la banque
- 9- L'indemnisation

Les récupérations

6. Conclusion / les perspectives du système d'assurance crédit à l'export en Tunisie

- Révision du cadre légal
- Révision des conditions générales des contrats d'assurance

Questions libres

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 01,02 et 03 Avril 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Mieux comprendre les techniques de marketing

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Comprendre l'enjeu du marketing
- S'approprier toutes les étapes de la démarche marketing et les principales techniques utilisées
- Réaliser un plan marketing et faire des recommandations
- Identifier les synergies à développer entre le marketing et les autres services

Population Cible

- Toute personne devant appliquer la démarche marketing dans sa fonction
- Collaborateur devant travailler en synergie avec le marketing, en particulier commerciaux, financiers, ingénieurs et techniciens
- Toute personne pilotant un projet intégrant la dimension marketing

Programme

A - L'enjeu du marketing : la satisfaction client

- Le marketing : un état d'esprit, une démarche rigoureuse et trois missions principales
- Les spécificités marketing selon les secteurs : marketing industriel, marketing des services, marketing international.
- Distinction entre marketing stratégique et marketing opérationnel

B - Situer son offre sur ses marchés

- Analyser l'environnement, la concurrence et les consommateurs sans rien négliger en un minimum de temps
- Organiser la veille et utiliser le système d'information marketing
- Savoir quand faire une étude et quelle méthodologie choisir
- Comprendre les attentes et les motivations des clients
- Analyser les forces et les faiblesses de l'offre
- Établir un diagnostic marketing avec la matrice SWOT

C- Définir les axes de la stratégie marketing

- Les trois étapes pour construire une stratégie marketing : segmenter, cibler, positionner
- Concilier la fidélisation client et la rentabilité des actions marketing

- Respecter les règles d'or d'un bon positionnement et le principe de cohérence du mix-marketing
- Gérer son portefeuille d'activités en liaison avec le cycle de vie des produits
- Prendre en compte la rentabilité et le retour sur investissement

D - Se différencier par le mix-marketing

- Créer et renouveler les produits pour répondre aux attentes clients
- Développer son offre par les services associés
- Définir le prix en tenant compte du marché et du positionnement
- Bâtir le plan de communication médias et hors médias
- Choisir le réseau de distribution le mieux adapté
- Mettre en place une communication multi canal

E - Réaliser le plan marketing

- Objectifs du plan marketing.
- Le plan marketing : structure, modalités de validation et conseils de présentation
- Lien entre plan marketing, plan d'actions commerciales et plan de production

F - Travailler efficacement avec le marketing

- Les inter-relations entre le service marketing et les autres services de l'entreprise : vente, R&D, fabrication, logistique, finance
- Le cas du nouveau produit : brief développement, prévisions de vente, industrialisation, présentation à la force de vente

G- De l'orientation produits à l'orientation clients

- Du marketing de masse au marketing One to One
- Le marketing relationnel : principes clés
- L'évolution de la fonction Marketing : nouvelles compétences

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 23,24 et 25 Juin 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 350 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et non compris les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Le contrat de vente internationale et le choix des incoterms

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Maîtriser les Incoterms qui représente un impératif absolu pour l'entreprise effectuant des achats ou des ventes à l'international
- Identifier les pièges et comprendre les contraintes des contrats de vente internationaux pour bien les négocier

Population Cible

- Dirigeants, directeurs et cadres des entreprises exportatrices
- Dirigeants, directeurs et cadres des sociétés de factoring
- Les transitaires, et toutes personnes amenées à négocier ou suivre un contrat international

Programme

Module 1- Le contrat international

A- Comprendre les clauses principales des contrats internationaux

Les clauses : de pénalités, de responsabilités, de paiement, de règlement des litiges, d'imprévision

Ces pratiques et travail sur des clauses contractuelles réelles.

B- Identifier les pièges et risques des contrats internationaux

C- Etude des principaux contrats utilisés à l'international

Contrats de prestations de services

Modèles types distribués et commentés

D- La protection des intérêts des sociétés à l'international

E- Influence de la culture sur le droit international et sur la manière de négocier des contrats internationaux.

Module 2- les incoterms :

A - Le rôle et l'utilité des Incoterms

- Déterminer les obligations réciproques du vendeur et de l'acheteur ; définir les conditions de livraison

B - Les critères de sélection de l'Incoterme « adapté »

- Capacité de l'entreprise, attente du client, délais, mode de transport, type de prestataires, zone géographique, niveau de prestation...

C - Analyse approfondie des Incoterms les plus importants

- Avantages et inconvénients pour le vendeur et l'acheteur ; les limites et risques éventuels ; les variantes possibles
- La nécessité d'un bon usage et les conséquences éventuelles de son non-respect au plan commercial, financier, logistique, administratif, juridique...
Les modifications et éclaircissements apportés par les Incoterms 2000

D - Quand et comment négocier l'Incoterme ?

- Le particularisme lié aux opérations intra-communautaires
- Les Incoterms en regard des garanties de paiement (Credoc), de la gestion administrative des dossiers
- Conditions de livraison et contrat de transport : différences et interactions
- L'Incidence des Incoterms sur la relation avec le commissionnaire de transport et les autres prestataires

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 02,03 et 04 Novembre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et non compris les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Gérer la trésorerie au quotidien, établir ses prévisions et construire son budget de trésorerie

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

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

de simulation

Population Cible

Responsables et cadres financiers et comptables ; agents et cadres des services administratifs, juridiques, commerciaux et financiers ; auditeurs internes ; contrôleurs de gestion ; assistants de la Direction Générale

Programme

1-Notion de base de l'évaluation de la situation de trésorerie de l'entreprise

Analyse par le bilan (ratios et règles d'équilibre)
Analyse par les tableaux de flux

2- La gestion opérationnelle (gestion au quotidien) de la trésorerie de l'entreprise

Les crises de trésorerie les plus fréquentes et leurs origine
La gestion des échéances (fournisseurs, clients, débiteurs créditeurs divers)
De la planification financière à moyen terme à la gestion prévisionnelle à court terme de la trésorerie
Concept de trésorerie zéro

3-Identification des sources d'information indispensables à la construction du tableau de bord financier

Les lois d'encaissement et de décaissement
Les flux à prévoir issus de la dernière période écoulée

4-Comment construire un budget de trésorerie

Effectuer les redressements indispensables sur les données comptables de base
Dénouer les incidences finales pour boucler le bilan prévisionnel
Sensibiliser les autres fonctions à l'importance des prévisions de cash

Comprendre comment et pourquoi scénariser le budget de trésorerie
Analyser systématiquement les écarts entre le réalisé et le prévisionnel

5-Présentation des fonctionnalités des progiciels disponibles

Cas concret de simulation à partir d'un exemple

Cas pratique

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 19,20 et 21 Mai 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

تقنيات تحرير الوثائق الإدارية و الجلسات العامة**(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)****عموميات حول تقنيات التحرير**

التحرير وفق اللغة الإدارية الرسمية (اختلاف الأسلوب الإداري في التحرير عن الأسلوب الأدبي، تميز بالنسبة للأسلوب العلمي أو حتى القانوني).

الصيغ و الشكليات:

- علامات الوقوف و الابتداء.

- الأخطاء اللغوية الشائعة التي يتعين تجنبها عند الكتابة.

- استعراض بعض القواعد النحوية (رسم الهمزة مثلا) و الحرفية و استعمال الإعداد.

- الصيغ المتداولة و الصيغ الصحيحة في الخطاب ما بين الجهات و المصالح الإدارية وكذلك في خطاب المرؤوس لرئيسه المباشر.

- التعبير عن الأفكار: قاعدة تجنب التطويل الممل و تلافي الإيجاز المخل.

- الفرق ما بين الأسلوب التقريري في الكتابة و الأسلوب السردى الوصفي.

- ترجمة لبعض الكلمات و العبارات الدارجة في تحرير الوثائق الإدارية باللغة الفرنسية.

حوصلة لمختلف محطات العرض

القواعد العملية (عرض و تطبيق):

كيفية تحرير المطلب (الجملة التمهيديّة-النقاط المراجع-بسط الوقائع-التبرير القانوني أو المنطقي للمطلب-الخاتمة).

تقنيات تحرير التقرير.

تقنيات تحرير لمذكرة.

تحرير المحضر.

- مظاهر الاختلاف عن المطلب و التقرير.

- أهداف تحرير المحاضر و الأشخاص المؤهلين لمباشرة تحريره.

- محاضر الجلسات: الصيغ الشكلية و المقترضات الأصلية.

حوصلة عامة للأفكار الواضح بيانها.

تمارين تطبيقية (بين أنضري و التطبيقية)

إجراء تمرين يخص تحرير المطلب و التقرير.

تلقي محاولات المشاركين و القيام بعملية إصلاح جماعي.

تحرير جماعي انطلاقا من مداخلات الحضور لمحضر جلسة عامة.

تقييم نماذج مترتبة عن العمل الإداري اليومي.

تلقي استفسارات المشاركين.

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 13,14 et 15 Avril 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et non compris les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Management stratégique : De l'analyse au déploiement dans l'entreprise

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Enrichir et renouveler sa réflexion en intégrant les apports les plus récents de l'analyse stratégique.
- Utiliser les concepts et méthodes d'analyse stratégique.
- Intégrer la dimension financière et élaborer son Business plan.
- Évaluer ses propres pratiques de direction pour assurer le déploiement d'une stratégie.
- Exercer son rôle de leader en mobilisant les hommes.

Population Cible

Dirigeants d'entreprises. Membres de comité de direction impliqués dans la définition et le déploiement de la stratégie. Cadres supérieurs amenés à occuper une fonction de direction.

Programme

MODULE1-LES OUTILS DE L'ANALYSE STRATÉGIQUE

1_ Analyser et prévoir l'impact des évolutions majeures de l'environnement

Les évolutions récentes de l'environnement économique.

L'exigence accrue des consommateurs et des clients : la demande croissante du "one to one".

L'accélération de la mondialisation des activités et de la compétition grâce aux nouvelles technologies...

L'impact du commerce électronique : vers un bouleversement des canaux de vente ?

L'entreprise citoyenne et l'entreprise écologique : le durcissement de la réglementation sur la protection des consommateurs et de l'environnement.

Analyser son entreprise face aux évolutions de l'environnement : le schéma des forces de Porter.

Analyse des tendances de l'environnement : EMOFF.

2_ Analyser le champ stratégique de l'entreprise

L'analyse stratégique : segmentation, courbes de vie et d'expérience : les matrices stratégiques (BCG, Mc Kinsey, ADL).

L'entreprise face à son marché : analyse concurrentielle, marchés cibles et positionnement stratégique.

Force et faiblesse des barrières à l'entrée actuelles.

Découpage des activités en domaines d'action stratégique (DAS).

Analyser le taux de croissance et le cycle de vie des DAS.

Établir le diagnostic stratégique de l'entreprise.

3_ Manœuvres et nouvelles approches stratégiques

Les approches traditionnelles de la stratégie : domination par les coûts, focalisation, différenciation, imitation ou alliance.

La progression par les avantages concurrentiels.

Stratégie de repli, scénario de rupture, démarche de substitution.

Les scénarios des moyens minimum.

La veille stratégique : réussir par l'anticipation.

MODULE 2- RÉUSSIR LE DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE DANS L'ENTREPRISE

1_ Déployer la stratégie dans l'entreprise

Faire du projet stratégique un projet partagé : constituer et faire travailler une équipe de réflexion stratégique.

Communiquer sur les objectifs stratégiques pour susciter la confiance et obtenir l'adhésion.

2_ La dynamique d'évolution d'un secteur : opportunités et menaces

Passer du diagnostic à la mise en œuvre : application des outils d'analyse stratégique.

La problématique d'un groupe confronté à la mondialisation de son métier (étude de cas).

3_ Le cas de la croissance externe : tentation, risques et opportunités

Fusions, acquisitions, partenariats et alliances.

Évaluation des dynamiques de succès et des causes d'échecs.

4_ Le pilotage stratégique par les compétences

Transformer des compétences distinctives en avantage concurrentiel.

Accélérer le déploiement des compétences porteuses de valeur pour le client.

5_ Les déploiements stratégiques réussis : le secret des structures compétitives modernes

Organigramme plat, pilotage des projets, systèmes ouverts et interactifs.

Poids de l'information et de la communication.

Liaisons transversales et organisation par processus.

Gestion active des RH et "empowerment".

6_ Rendre sa stratégie opérationnelle

Qu'est-ce que l'alignement stratégique ?

En quoi l'alignement stratégique sert la stratégie ?

Aligner l'ensemble de l'entreprise pour exécuter la stratégie.

Mesurer la qualité de son alignement stratégique.

MODULE 3-FAIRE LE DIAGNOSTIC FINANCIER DE L'ENTREPRISE, CONSTRUIRE LE BUSINESS-PLAN DE SON PROJET STRATÉGIQUE

1_ Établir le diagnostic financier de l'entreprise

Politique financière et grands équilibres financiers.

Niveau de compétitivité et rentabilité.

Capacité d'autofinancement et degré de liquidité.

Capacité de croissance interne et externe.

Création de valeur.

2_ Assurer le financement de la croissance

Endettement, trésorerie, capitaux engagés.

Fonds propres, effet de levier endettement.

Capital-risque, introduction en Bourse.

3_ Évaluer et choisir les investissements

Optimisation des capitaux engagés.

Calculs de rentabilité : ROCE.

Coût des capitaux investis : WACC.

4_ Construire un business-plan et évaluer la rentabilité

Les choix stratégiques et les hypothèses d'activité.

Établir comptes de résultats et bilans prévisionnels.

Analyser la rentabilité : TRI, VAN, Pay back.

Sensibilité et choix de financements.

Le pilotage et le suivi des réalisations.

MODULE 4- MOBILISER SES ÉQUIPES EN SUSCITANT CONFIANCE ET ADHÉSION AU PROJET STRATÉGIQUE

1_ Identifier les conditions de réussite de mise en œuvre des stratégies

Connaître les facteurs clés de succès et d'échecs.

Analyser les différentes étapes pour entretenir une dynamique d'action.

Identifier ses marges de manœuvre au sein de son organisation.

2_ Développer un "leadership du changement"

Connaître et anticiper les phases de transformation d'une organisation.

Repérer les sources de résistance au changement pour mieux utiliser les leviers d'action.

Partager son expérience sur des cas concrets de changement stratégique à impulser et à conduire.

3_ Faciliter la mise en œuvre du changement par des démarches de coaching

Situer ses styles du management.

Détecter et développer les talents de ses collaborateurs.

4_ S'approprier les nouvelles approches du management

Comment développer l'intelligence collective.

L'entreprise au service des clients : favoriser et renforcer la coopération des acteurs.

Aménagement du temps de travail, management à distance, la fin du management "hiérarchique".

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 21,22 et 23 juillet 2009	4 jours de formation 6 nuitées d'hébergement	1 600 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis



***Achat et
Approvisionnement***

L’approvisionnement et la fonction d’achat

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

Permettre aux participants d’identifier les besoins de l’entreprise en matière d’approvisionnement et de négocier l’opération d’achat avec les fournisseurs.

Population Cible

- Responsables d’achats / approvisionnements
- Cadres gestionnaires
- Magasiniers

Programme

LA FONCTION ACHAT/APPROVISIONNEMENT

Le système industriel et la fonction achat/approvisionnement

Son évolution

La stratégie achat/approvisionnement

LE DIAGNOSTIC

- Constat des dysfonctionnements en matière de délais d’approvisionnement
- Analyse du contexte : les outils d’analyse :
 - La méthode ABC appliquée au référentiel produit-fournisseur
 - L’analyse du processus achat/approvisionnement

LA DEFINITION D’UNE POLITIQUE FOURNISSEUR OU LE MARKETING AUX ACHATS

- Le marketing aux achats : Stratégie communication
- La politique fournisseur et partenariale
 - Approche et définition
 - Composantes partenariales
 - Stratégies partenariales aux achats
 - Etude de marché des fournisseurs

LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS ET LA SECURISATION DES APPROVISIONNEMENTS

- La définition d’un système de mesure pour un suivi rigoureux
- Le niveau de service
- Le contrôle de la fiabilité des livraisons

- La gestion et le suivi des commandes

LES AUTRES COMPOSANTES DE REDUCTION ET FIABILISATION DES DELAIS D'APPROVISIONNEMENT

- La définition d'une politique de gestion des stocks et des approvisionnements :
 - Le MRP et la méthode KANBAN
- La régulation des charges du service achats par l'optimisation de la gestion des stocks :
 - La quantité économique de commande, la formule Wilson.
 - La maîtrise des coûts d'acquisition et de possession.
- Les nouvelles méthodes de réapprovisionnement :
 - La GPA, l'ECR, le CPFR...
- Les effets concrets des nouvelles logiques d'approvisionnement.

L'ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS

- La définition et mise en œuvre des choix stratégiques
- L'analyse des dysfonctionnements
- La conduite des audits fournisseurs
- La gestion du tableau de bord
- Les actions correctives, préventives et l'amélioration

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 19,20 et 21 Octobre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

Méthodes pratiques de gestion des stocks

(Tous nos séminaires peuvent être réalisés également en intra)

Objectif

- Maîtriser les outils de gestion des stocks
- Elaborer un projet préalable à l'informatisation de la gestion des stocks

Population Cible

- Toute personne remplissant les fonctions d'approvisionnement, de stockage et responsabilités de magasins

Programme

1 / Généralités sur les stocks :

- Importance des stocks dans l'évolution des flux logistiques
- Poids économique des stocks
- Définition et rôle du stock
- Détermination d'un enjeu concurrentiel

2 / Méthode d'analyse des stocks

- Qualification et définition des différents types de stock ; analyse physique et comptable
- Répartition en valeur de stocks ; application de la loi de Pareto
- Méthodologie d'application de la méthode ABC
- Exercices d'application

3/ Les concepts de base

- Délai d'approvisionnement
- Aléas fournisseurs
- Aléas consommation
- Point de rupture
- Stock de protection ou de sécurité
- Stock moyen
- Taux de couverture
- Taux de rotation

4/ Les systèmes de gestion des stocks

Définition et organisation de la fonction, les différents acteurs
Les typologies d'approvisionnement
Analyse des différentes méthodes de gestion
Etude des méthodes optimisées : Périodique et gestion sur seuil
Analyse des coûts d'acquisition et possession
Analyse et démonstration d'un WMS (Warehouse Management System)
Utilité et conséquences sur la gestion du magasin ou d'un entrepôt
Adaptabilité et remise en question des processus de décision
Intégration au sein d'un ERP et adaptation au concept de supply chain
Adaptation au concept de flux tendu et de juste à temps

5 / La prévision des besoins :

Importance de la prévision
Définition des paramètres
Horizon de la prévision
Modélisation à partir des historiques de consommation ; moyenne mobile et lissage exponentiel

6/ Contrôle d'efficacité :

Les tableaux de bord
Les principaux indicateurs du gestionnaire de stock
L'apport des applications informatiques

Conclusion

Date	Durée	Prix H.T	Lieu
Le 21,22 et 23 décembre 2009	3 jours de formation 5 nuitées d'hébergement	1 450 Euros (compris l'hébergement en pension complète dans un hôtel 4 étoiles et <u>non compris</u> les billets d'avion)	Hôtel 4* à Tunis

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à

✚ AFRIC Fiducial, Immeuble AYAM, 2^{ème} étage angle des rues Lac Malare / Lac Toba 1053
Les Berges du Lac – Tunis – Tunisie, Fax +216.71.965.388 E-mail : afric.fiducial@gmail.com

Et/ou

✚ Sagés Consult, Ilôt K Ext S4 N°11 – Nouakchott – R.I.Mauritanie, Tél : +222 647 69 25 Fax :
+222 524 49 85 E-mail : sagesconsult@yahoo.fr

Nom : M., Mme, Mlle.....
Prénom.....
Date de naissance.....Lieu de naissance.....
Fonction.....
Téléphone.....Mobile.....
Fax.....E_mail.....
Thème du séminaire.....Date.....Lieu.....
Montant.....
Nom de votre organisme.....
Nom du Directeur de l'organisme.....
Adresse complète :.....
.....
.....

A obtenu un accord formel de financement auprès de (préciser la source de financement)

.....
.....

A engagé une demande de financement auprès de (préciser la source de financement) :.....

.....
.....

Adresse de la source de financement

.....
.....

.....
.....

Téléphone.....Fax.....E-mail.....

Personne responsable du dossier :.....

Fait à.....le.....

L'intéressé
(signature)

Le responsable de l'organisme
(signature et cachet)

N.B. / Ce bulletin d'inscription fait foi de bon de commande