



ROYAL SCHOOL

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

Agréments : N° 1513 du 09 /06 / 2009

Mini-Catalogue 2018

1. Formations en QHSE.
2. Formations en informatique.
3. Formations en langues.
4. Formations en gestion.
5. Formations en energies renouvelables



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 QHSE.**
- 4. La liste des Formations en informatique.**
- 5. La liste des Formations en langues.**
- 6. La liste des Formations en gestion.**
- 7. La liste des Formations en energies renouvelables**

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

**Le Directeur Général
Youssef. AMDIDOCHE**



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 déferents 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

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, de gestion, d'Informatique, de QHSE et d'énergies renouvelables.

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

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

Pour :

- ✓ SONATRACH DIRECTION PRODUCTION A HASSI MESSAOUD.
- ✓ GROUPEMENT BERKIN A HASSI MESSAOUD ET A HASSI BERKINE.
- ✓ SONATRACH, (DIRECTION MAINTENANCE).
- ✓ SONATRACH (REGION DE RHOURDE NOUSSE) .
- ✓ SONATRACH (EL HAMRA).
- ✓ SONATRACH, DIRECTION TECHNIQUE.
- ✓ SONATRACH, DIRECTION LOGISTIQUE .
- ✓ SONATRACH, DIRECTION EXPLOITATION.
- ✓ SCHLUMBERGER SERVICES PETROLIERS (ALGER).
- ✓ SONATRACH ŒUVRES SOCIALES - SAINT MICHEL .
- ✓ SONATRACH, DIVISION EP.
- ✓ SONAHESS (SONATRACH ET AMERADA HESS).
- ✓ ENI ALGERIE
- ✓ SAIPEM
- ✓ TOTAL BITUMES ALGERIE
- ✓ TOTAL LUBRIFIANTS ALGERIE
- ✓ SNC LAVALIN ALGERIE
- ✓ SNC LAVALIN INTERNATIONALE
- ✓ CGG VERTAS SERVICES SA ALGERIE
- ✓ JGC JAPAN GAZ COMPANY
- ✓ BASP (BAROID ALGERIA DE SERVICE AUX PUIITS) A HASSI MESSAOUD
- ✓ GENRAL ELECTRIC OIL AND GAZ
- ✓ GAZ INDUSTRIEL A OUARGLA
- ✓ LINDE GAS ALGERIE A ALGER ET A OUARGLA
- ✓ ALSTOM ALGER
- ✓ ALSTOM ORAN
- ✓ ALSTOM CONSTANTINE
- ✓ ALSTOM HASSI MESSAOUD
- ✓ ALSTOM GRID
- ✓ ALSTOM TGS TRANSPORT TRAMWAY
- ✓ ALSTOM TRANSPORT ALGERIE
- ✓ ALSTOM TGS
- ✓ ALSTOM POWER
- ✓ COSIDER Direction générale
- ✓ COSIDER CONTRUCTION
- ✓ COSIDER OUVRAGES D'ART
- ✓ COSIDER ENGINEERING
- ✓ COSIDER ALREM
- ✓ COSIDER CARRIERES
- ✓ COSIDER CANALISATION
- ✓ COLPA (COSIDER-LAFARGE)
- ✓ BATIMETAL GROUPE
- ✓ BATICIM
- ✓ BATICIM SAUGEUR
- ✓ BATICIM OUM EL BOUAGHI
- ✓ BATICIM AIN OULMEN
- ✓ BATICIM ELMGHAIER
- ✓ BATICIM ORAN



ROYAL SCHOOL

- ✓ **BATICIC**
- ✓ **SETRAM**
- ✓ **CITAL**
- ✓ **EMA (ENTREPRISE METRO D'ALGER)**
- ✓ **SETRAM TRAMWAY ALGER**
- ✓ **SETRAM TRAMWAY ORAN**
- ✓ **RATP EL DJAZAIR (Metro d'Alger)**
- ✓ **ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA**
- ✓ **SNTF (SOCIETE NATIONALE DE TRANSPORT FERROVIAIRE)**
- ✓ **SNTR (SOCIETE NATIONALE DE TRANSPORT ROUTIER)**
- ✓ **AIR EXPRESS**
- ✓ **SGSIA AEROPORT D'ALGER**
- ✓ **EGSA (ENTREPRISE DE GESTION SERVICE AEROPORTUAIRE)**
- ✓ **AIR ALGERIE DIRECTION REGIONALE SUD : (OUARGLA, HASSI MESSAOUD, GHARDAÏA)**
- ✓ **HOTEL HILTON**
- ✓ **HOTEL MERCURE**
- ✓ **HOTEL SOFITEL**
- ✓ **HOTEL EL MAHRI**
- ✓ **AMBASSADES : FORMATION DE LANGUES ETRANGERES**
 - NIGER
 - NIGERIA
 - ITALIE
 - YEMEN
 - SULTANA D'OMAN
 - EGYPTE
 - LA CHINE
- ✓ **P.T.T ECOLE REGIONALE DES A OUARGLA**
- ✓ **FNAC (FOND NATIONAL DE DEVELOPPEMENT ET D'APPRENTISSAGE)**
- ✓ **SNVI SOCIETE NATIONAL DES VEHICULES INDUSTRIELS**
- ✓ **MICHELIN ALGERIE**
- ✓ **SCHNEIDER ELECTRIQUE**
- ✓ **CEVIAGRO (FILIALE DE CEVITAL)**
- ✓ **SEAL SOCIETE DES EAUX ET D'ASSAINISSEMENT D'ALGER**
- ✓ **BERGERAT MONOYEUR A ALGER ET HASSI MESSAOUD**
- ✓ **LU ALGERIE (KRAFT)**
- ✓ **CONDOR A.B.B.A.**
- ✓ **HYDRODRAGAGE**
- ✓ **ORASCOM TELECOM ALGERIE SPA A ALGER**
- ✓ **BENTINI**
- ✓ **ISOLUX CORSAN ALGERIE**
- ✓ **SNEF**
- ✓ **CAN HYGIENE**
- ✓ **DERMO HYGIENE ALGERIE**
- ✓ **ICER**
- ✓ **SYSTRA ALGERIE**
- ✓ **HYDROTRAITEMENT**
- ✓ **ARCELOR MITTAL**
- ✓ **ARCOFINA ARDIS**
- ✓ **RENAULT TRUCKS**
- ✓ **HSBC**
- ✓ **PLAY MODE**
- ✓ **PEPSI**
- ✓ **CEVITAL MENIRALS**
- ✓ **KNAUF PLATERS**
- ✓ **SODEXO**
- ✓ **AL DAR EL ARABIA**
- ✓ **EFACEC ALGERIE**
- ✓ **GENERIC LAB**
- ✓ **ALGERIAN MARITIME SERVICES**
- ✓ **SOGRAL**
- ✓ **INERGA GROUPE SONELGAZ**
- ✓ **SIMPEX AFRIC (KOFT)**
- ✓ **ENTRASER**
- ✓ **AXA DEVELOPPEMENT ALGERIE**
- ✓ **ESSALEM ELECTRONICS (STAR LIGHT)**
- ✓ **ENSITRAM**
- ✓ **GROUPE BEL SPA FROMAGERIE BEL ALGERIE**



ROYAL SCHOOL

- ✓ GROUPE SAADI
- ✓ COMATEL
- ✓ ONA OFFICE NATIONAL D'ASSAINISSEMENT
- Alger
- ✓ ONA OFFICE NATIONAL D'ASSAINISSEMENT
- Chlef
- ✓ AGENCE DE BASSIN HYDROGRAPHIQUE
SAHRA
- ✓ DOUANES DIRECTION GENERALE DES
ALGER
- ✓ DOUANES DIRECTION REGIONALE DES
OUAEGLA
- ✓ COSYAU AUTOMATISME
- ✓ DERMO HYGIENE ALGERIE
- ✓ ANDI A OUARGLA
- ✓ CST-GLOBAL
- ✓ CIPAC JEELY
- ✓ EGET (ENTREPRISE GENERALE
D'EQUIPEMENT ET DE TRAVAUX)
- ✓ BEREG (BUREAU D'ETUDES DE
RECHERCHE ET D'INGINEERING GENERALE)
- ✓ LORD-GLASS
- ✓ FLASH ALGERIE
- ✓ DEISA ALGERIE
- ✓ DYWIDAY ALGERIE
- ✓ BNA – ALGER
- ✓ SASPS (SOCIETE ALGERIENNE DE
SURVEILLANCE ET DE PRESTATION DE
SERVICE FILIALE SNTR)
- ✓ ZTE (ENTREPRISE TELECOMMUNICATION
CHINOISE)
- ✓ CAN HYGIENE
- ✓ ASAL AGENCE SPACIALE ALGERIENNE
- ✓ CABINES SAHARIENNES
- ✓ MARS LOGISTIQUE
- ✓ TESIAME
- ✓ TOBA SIGN
- ✓ ETS MABROUKI
- ✓ ATLAS BOTTLING CORPORATION
- ✓ COMATEL
- ✓ DIAL DRAGDOS
- ✓ INDUSTRIAL ALGERIE
- ✓ OLA CONSTRUCTION
- ✓ INSEL ALGERIE
- ✓ SATEIG (SOCIETE ALGERIENNE DE
TRAVAUX D'ETUDE D'INGENIERIE ET DE
GESTION)
- ✓ SIE (SOCIETE INDUSTRIELLE
D'ELECTRICITE)
- ✓ SOCIETE DE GARANTIE DE CREDIT
IMMOBILIERE
- ✓ TESIAME SPA
- ✓ TOBA SIGN
- ✓ UTEAM CDJ CAP DJINET
- ✓ ENSITRANS
- ✓ ENTERPRISE GERTRUDE
- ✓ EPTP ALGER (ENTREPRISE PUBLIQUE DE
TRAVAUX PUBLICS D'ALGER)
- ✓ ETABLISSEMENT MABROUKI LEILA
- ✓ ETEO (ENTREPRISE DE TRAVEAUX
ELECRIQUES DE L'OUEST)
- ✓ EURL HYGIENE ALGERIE
- ✓ ICER ETABLISSEMENT STABLE PROJET
MEFTAH
- ✓ INERGA
- ✓ INSEL
- ✓ IRFC OUALLI
- ✓ MICHELIN ALGERIE
- ✓ ALC SPA (SOCIETE LIGABUE CATERING)
- ✓ ANBT (AGENCE NATIONALE DES
BARRAGES ET TRANSFERTS)
- ✓ ANSRIF (AGENCE NATIONALE D'ETUDES ET
DE SUIVI DE LA REALISATION DES
INVESTISSEMENTS FERROVIAIRES)
- ✓ ASTRAZENECA
- ✓ CIP CENTRE INTERNATIONAL DE PRESSE
- ✓ DANONE ALGERIE
- ✓ DANONE DJURDJURA
- ✓ ELIT (EL DJAZAIR INFORMATIQUE
TECHNOLOGY)
- ✓ ENG (ENTREPRISE NATIONAL DES
GRANULAT)
- ✓ ENTREPRISE INDUSTRIELLE DE
FABRICATION METTALIQUE



ROYAL SCHOOL

- ✓ HURBAL EPIC
- ✓ EFACEC ALGERIE EURL
- ✓ MAGI EURL
- ✓ GIPEC (GROUPE INDUSTRIEL DU PAPIER ET DE LA CELLULOSE)
- ✓ IPSEN PHARMA ALGERIE
- ✓ KNAUF PLATRES
- ✓ GENERIC LAB SARL
- ✓ SOCIETE DE REFINANCEMENT HYPOTHECAIRE
- ✓ SOGRAL SOCIETE D'EXPLOITATION DE LA GARE ROUTIERE D'ALGER
- ✓ SOCIETE D'IMPRESSION D'ALGER
- ✓ ALLIANCE CHIMIE ALGERIE
- ✓ AVA EURL ALGERIE A HASSI MESSAOUD
- ✓ CLINIQUE EL AZHAR A ALGER
- ✓ TASSILI AIRLINES A ALGER
- ✓ O.N.T.A (OFFICE NATIONAL DES TERRES AGRICOLES)
- ✓ HYDRO-TRAITEMENT (ENTREPRISE DE TRAITEMENT HYDROLIQUE) A ALGER
- ✓ HYDRO-AMENAGEMENT A ALGER
- ✓ E.N.G S.P.A (ENTREPRISE NATIONALE DES GRANULATS)
- ✓ LIGABU CATERING A ALGER
- ✓ ENROS
- ✓ AL SALAM BANQ A ALGER
- ✓ BDL (BANQUE DE DEVELOPPEMENT LOCAL)
- ✓ CITIBANQ A ALGER
- ✓ CNEP- BANQUE A ALGER
- ✓ ALGRAN SPA
- ✓ PWC ALGERIE (PRICE WATERHOUSE COOPERS ALGERIE)
- ✓ NCA ALGERIE A ALGER
- ✓ SAIDA EURL (CITROEN)
- ✓ TRANS BAOUCHI SARL A HASSI MESSAOUD
- ✓ NETFER SARL TELECOMMUNICATION SYSTEMS
- ✓ KARTAL SARL
- ✓ TFER GENIE CIVIL & FERROVIAIRE
- ✓ ORASCOM TELECOM ALGERIE SPA A ALGER
- ✓ ETRHB SPA GROUPE HADDAD A DAR EL BEIDA
- ✓ MEI SPA Filiale SONALGAZ (SOCIETE DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS)
- ✓ LTP SUD (Laboratoire des travaux publics) A OUARGLA
- ✓ CGMP (CAISSE DE GARANTIE DES MARCHES PUBLICS)
- ✓ SGT ALGERIE SPA (SOCIETE GENERALE DES TECHNIQUES)
- ✓ CDMI SARL
- ✓ OREF (OFFICE RIDAH EL FETH)
- ✓ ETMS TCE MAADOUN
- ✓ ANCC (AGENCE NATIONALE DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES)
- ✓ LAROUI ENVIRONNEMENTAL & SAFTY SOLUTIONS EURL
- ✓ STAR BRANDS
- ✓ NUMIDIS SPA (FILAILE DE CEVITAL)
- ✓ MOBILIS
- ✓ CENTRE DES ARTS ET DE CULTURES Alger
- ✓ ABC BANQUE (ARAB BANKING CORPORATION ALGERIA)
- ✓ ETPH HADJIDJ
- ✓ APC DEL'HUSSEIN DAY
- ✓ TDA (ETABLISSEMENT PUBLIC DE TELEDIFFUSION D'ALGER)
- ✓ ENRINAV EPE SPA (ENTREPRISE DE REPARATION NAVALE)
- ✓ SRH (LA SOCIETE DE REFINANCEMENT HYPOTHECAIRE)
- ✓ TREFAL (SOCIETE DE TREFILAGE D'ALGER)
- ✓ LPA PRODUCTION (LABORATOIRE PHARMACEUTIQUE ALGRIEN LPA PRODUCTION)
- ✓ CMA CGM ALGERIE
- ✓ FOREMHYD SPA (ENTREPRISE PUBLIQUE DE FORAGES HYDRAULIQUES ET DE TRAVAUX ELECTROMECHANIQUES)
- ✓ DOKA ALGERIE



ROYAL SCHOOL

- ✓ LAWHAT ALGERIE
- ✓ SBC SPA (SETIFIS BOTTLING COMPANY)
- ✓ AXA ASSURANCES ALGERIE
- ✓ CNERU (CENTRE NATIONAL D'ETUDES & DE RECHERCHES APPLIQUÉES EN URBANISME)
- ✓ SIKA EL DJAZAIR SPA
- ✓ UTE O&M MOSTAGHANEM UNION TEMPORAIRE DES ENTREPRISES OPÉRATION & MAINTENANCE MOSTAGANEM
- ✓ BNEDER
- ✓ IRMA ALGERIE
- ✓ RENADIAL
- ✓ YAPI MERKEZI INSAAT
- ✓ DRAGADOS INDUSTRIAL ALGERIE SPA
- ✓ PPG ALGERIE PITTSBURGH PLATE GLASS
- ✓ EPE ONID L'OFFICE NATIONAL DE L'IRRIGATION ET LE DRAINAGE
- ✓ SORAL CHINE
- ✓ METALENG SPA
- ✓ BIOPHARM
- ✓ CNR CAISSE NATIONALE DES RETRAITES
- ✓ PHARMALIANCE
- ✓ NIHAL NETTOYAGE
- ✓ CATIC ENG ALGERIE SARL
- ✓ CPA CREDIT POPULAIRE ALGERIEN
- ✓ AT PHARMA, SPA
- ✓ TOBA SARL
- ✓ HOTEL EL AURASSI
- ✓ SAMHA HOME APPLINACE
- ✓ SOPIEG FILIALE DE SONELGAZ LA SOCIÉTÉ DU PATRIMOINE IMMOBILIER DES INDUSTRIES ÉLECTRIQUES ET GAZIÈRES
- ✓ ALL FOR NET SARL
- ✓ NET WORK SARL
- ✓ GSK GLAXOSMITHKLINE
- ✓ BAC GROUPE
- ✓ CNEP BANQUE
- ✓ ECOLE POLY TECHNIQUE D'ARCHITECTURE ET D'URBANISME
- ✓ DZAI SUN SARL
- ✓ SYSTRA ALGERIE
- ✓ AMIMER ENERGIE
- ✓ CAARAMA ASSURANCE
- ✓ SOCIETE D'AUTORISATION DES TRANSACTIONS INTERBANCAIRES ET MONETIQUE
- ✓ BAVELY TELECOM
- ✓ TELNET SARL
- ✓ PROPHARMAL
- ✓ S.L.C SMART LINK COMMUNICATION
- ✓ LEIBHER EURL ALGERIE
- ✓ FADERCO SPA
- ✓ SAFEX
- ✓ GEOCOM ALGERIE
- ✓ TRANSBAOUCHI SARL
- ✓ MIN COM, SARL
- ✓ HYGIANIS
- ✓ L'ALGERIENNE DES EAUX
- ✓ SOFINANCE SPA, SOCIÉTÉ FINANCIÈRE D'INVESTISSEMENT, DE PARTICIPATION ET DE PLACEMENT
- ✓ FORSACF
- ✓ BATIVERT
- ✓ ONPS OFFICE NATIONAL DES PUBLICATIONS SCOLAIRES
- ✓ SWISSPORT ALGERIE
- ✓ ETB YAHY SEDDIK
- ✓ NEDJMA NET
- ✓ FAIENCERIES ALGERIENNES
- ✓ SPE SOCIÉTÉ ALGÉRIENNE DE PRODUCTION DE L'ELECTRICITÉ FILIALE DE ZONELGAZ
- ✓ ESTEL RAIL AUTOMATION - SEIMENS

Des dizaines de milliers d'apprenants et de stagiaires du large public 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 et des énergies renouvelables.

3 - PRESENTATION DES FORMATIONS QHSE

Législation

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE1	Législation et réglementation HSE	3	<ul style="list-style-type: none"> Recensement des textes réglementaires applicables Evaluation du niveau de conformité aux exigences applicables dans votre lieu de travail Aide à la décision pour la priorisation des actions de mise en conformité Veille réglementaire
HSE2	Organisation et acteurs de la prévention	3	<ul style="list-style-type: none"> Identification des acteurs de la prévention Réponse aux exigences légales en matière d'organisation Aide à la mise en forme d'organisation efficace répondant aux attentes de l'entreprise
HSE3	Formation des membres du CHS	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> Etre en conformité avec les textes réglementaires Veiller à la promotion de la sécurité et environnement au sein de l'entreprise Participer aux actions préventives
HSE4	Sécurité et législation des ERP et des IGH	2	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la législation relative à la sécurité des installations classées

Situations d'intervention d'urgence

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE5	Exposition au risque d'explosion sur le lieu de travail « ATEX »	3	<ul style="list-style-type: none"> Récupérer et évaluer les zones à risques d'explosion Organiser la mise en œuvre de la réglementation et se protéger
HSE6	Sécurité interne /plan d'urgence	3	<ul style="list-style-type: none"> Etre sensibilisé sur la nécessité de disposer d'un plan d'urgence Apprendre à élaborer un plan d'urgence Savoir identifier et définir les moyens et actions à entreprendre dans une situation d'urgence
HSE7	Risques incendie: lutte et prévention (théorie et pratique)	3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les phénomènes de naissance et de développement du feu. Connaître les règles de base de la prévention incendie et savoir choisir un moyen d'extinction approprié
HSE8	Secourisme : conduite à tenir en cas d'accidents	3	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les stagiaires à l'urgence: Savoir maîtriser la situation d'urgence et assister le ou les blessés par la pratique des premiers soins jusqu'à ce que les secours médicaux prennent la relève
HSE9	La détection incendie en zone à risque d'explosion (ATEX)	2	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le cadre réglementaire des zones à risque d'explosion Identifier le matériel de détection incendie adapté à ces zones Identifier les contraintes de mise en œuvre de ces matériels



Gestion des risques

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE10	Plan HS	3	<ul style="list-style-type: none">• Respect de la législation en vigueur• Elaboration, mise en œuvre et suivi du Plan d'Hygiène et Sécurité
HSE11	Risques travaux en hauteur : port du harnais de sécurité	2	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les règles générales de sécurité lors de travaux en hauteur• Connaître les différents équipements de sécurité• Maîtriser les techniques et l'utilisation des équipements• Acquérir les différentes techniques de vérification et entretien du matériel
HSE12	Travaux en hauteur	2	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir les connaissances techniques pour évoluer en toute sécurité sur :<ul style="list-style-type: none">➤ Pylônes, mats pour maintenance et installation➤ Toitures pentes et terrasses➤ façades d'immeubles, châteaux d'eau
HSE13	Réaliser et formaliser l'analyse des risques en ERP et IGH	3	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable d'analyser les situations à risque lors de l'exploitation et des travaux en établissement recevant public (ERP) et un immeuble de grande hauteur
HSE14	Radioprotection	3	<ul style="list-style-type: none">• Fournir des pratiques de travail sûres permettant de maîtriser les dispositifs émetteurs de radiations et de limiter l'exposition du personnel à un niveau acceptable
HSE15	Risques électriques	2	<ul style="list-style-type: none">• Fournir une sensibilisation sur la sécurité électrique,• Développer une compréhension sur les dangers électriques,• Conseiller sur les mesures préventives et les procédures à mettre en place pour éviter tout choc électrique accidentel.
HSE16	Habilitation électrique	3	<ul style="list-style-type: none">• La connaissance des règles de sécurité électrique (personne habilitée)• La connaissance des règles de l'art du métier d'électricien et des textes normatifs s'appliquant aux installations électriques (personne qualifiée).• Conseiller sur les mesures préventives et les procédures à mettre en place pour éviter tout choc électrique accidentel
HSE17	Evaluer et prévenir les risques liés aux matières dangereuses	3	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les risques présentés par les matières dangereuses dans une entreprise• Connaître les sources d'information sur les produits chimiques• Identifier les réglementations applicables (code du travail, code de l'environnement)
HSE18	Techniques d'analyse des accidents et incidents.	5	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir et maîtriser les outils d'analyse des accidents
HSE19	Manutention manuelle et TMS	2	<ul style="list-style-type: none">• Cette formation vise l'acquisition des techniques de manutention manuelle en appliquant les bons gestes et les bonnes postures lors de l'accomplissement des tâches quotidiennes

Sureté interne

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE20	Sureté interne Agents et chefs de groupe	5 à 10	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les techniques d'accueil et les enregistrements• Maîtriser les bonnes pratiques de rondes et de surveillance• Identifier les situations à risques et prendre les mesures correspondantes• Identifier et définir les moyens et actions à entreprendre dans une situation d'urgence



Systèmes de management Qualité

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE21	SMQ ISO 9001	3	<ul style="list-style-type: none">Prendre connaissance des éléments de la spécification ISO 9001 version 2008.Savoir comment mettre en relief les aspects pratiques permettant l'efficacité de sa mise en œuvre.Comprendre les étapes de l'implantation du système de management de la qualité.
HSE22	Animer la qualité	3	<ul style="list-style-type: none">Résoudre et anticiper les problèmes dans un esprit d'amélioration continueMaîtriser efficacement le processus de communication dans le cadre du SMQ
HSE23	Auditeur de système ISO 9001	3	<ul style="list-style-type: none">Acquérir les connaissances nécessaires pour réaliser un audit conforme aux lignes directrices de la norme ISO 19011 et aux principes
HSE24	Management des risques selon les normes ISO 31000	3	<ul style="list-style-type: none">Assimiler les principes et les lignes directrices de la norme
HSE25	Les permis de travail	2	<ul style="list-style-type: none">1. Les différents types de permis de travail, procédure de gestion des permis et archivage
HSE26	Normes ISO 50001 concernant la maîtrise énergétique.	5	<ul style="list-style-type: none">Piloter une gestion durable de l'énergie, Identifier les axes d'amélioration et de réduction des coûts, acquérir des outils pour mettre en place en système de management de l'énergie

Santé, sécurité du travail

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE27	SMS / OHSAS 18001	3	<ul style="list-style-type: none">Identifier le référentiels OHSAS 18001,Comprendre les principes de Management de la Santé / Sécurité du travail,Cerner les fondements de la construction d'un système de Management Santé, Sécurité du travail,
HSE28	Animer la sécurité	3	<ul style="list-style-type: none">Promouvoir la sécurité au quotidien dans l'entrepriseSuivre en permanence les actions sécuritéMaîtriser efficacement le processus de communication, notamment dans le cadre du SMS
HSE29	Audit interne sécurité	3	<ul style="list-style-type: none">Auditer un système de management de la sécuritéEvaluer les risques professionnels aux postes de travail et les réduire

Environnement

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE30	SME/ ISO 14001	3	<ul style="list-style-type: none">Prendre connaissance des éléments de la spécification ISO 14001.Savoir comment mettre en relief les aspects pratiques permettant l'efficacité de sa mise en œuvre.Comprendre les étapes de l'implantation du système de management de la qualité.Maîtriser les aspects environnementaux et les coûts induits.



ROYAL SCHOOL

HSE31	L'analyse environnementale	3	<ul style="list-style-type: none">Mettre en œuvre la méthodologie et les outils de l'analyse environnementale permettant d'élaborer le programme de management environnemental
HSE32	Gestion des déchets	2	<ul style="list-style-type: none">Identifier et classer les déchets.Connaître les risques liés à la manipulation, au stockage et au transport des déchets dangereuxMaîtriser la réglementation applicable aux déchets et particulièrement les déchets spéciaux dangereux.Identifier les filières de traitement des déchets.
HSE33	Se familiariser avec la gestion de l'environnement	2	<ul style="list-style-type: none">Acquérir les principes fondamentaux de la gestion de l'environnementIdentifier et caractériser les différents risques générés par une entrepriseIdentifier les réglementations applicables en matière d'environnement et les obligations qui en sont issues
HSE34	Etudes d'impact et études de danger	4	<ul style="list-style-type: none">Identifier et caractériser les différents risques générés par une entreprise (risques chroniques et accidentels) sur son environnement (milieux naturels, personnes et biens)Proposer des mesures de préventions permettant de diminuer ces risques et des moyens de protection permettant de limiter leurs conséquences
HSE35	Le développement durable	2	<ul style="list-style-type: none">Comprendre les enjeux et impératifs du développement durableIdentifier les étapes de mise en œuvre de la démarche
HSE36	Conjuguer développement durable et gestion des risques	3	<ul style="list-style-type: none">Comparer les concepts de développement durable et de gestion des risquesApprendre à conjuguer développement durable et gestion des risques dans son entreprise
HSE37	Effectuer votre diagnostic initial développement durable	2	<ul style="list-style-type: none">Acquérir un guide d'évaluation performant facile à mettre en œuvreIdentifier les enjeux prioritaires de votre entreprise en matière de développement durableInitier votre démarche développement durable sur des bases solides
HSE38	Découvrir et maîtriser les fondamentaux de la responsabilité sociale (ISO 26000)	2	<ul style="list-style-type: none">Identifier les domaines fondamentaux de la responsabilité socialeAcquérir une vision synthétique des points saillants de l'ISO 26000

Systeme de management intégré

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE39	Mise en place d'un SMI	3	<ul style="list-style-type: none">Optimiser l'intégration des systèmes de management, en s'appuyant sur les analogies et différences entre les normes qualité, sécurité et environnement.
HSE40	Audit QSE	2	<ul style="list-style-type: none">Auditer un système de management intégré QSEIdentifier les aspects particuliers de la méthode d'audit à appliquer pour l'audit d'un SMI QSE

Outils de management

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE41	Evaluations des risques professionnels	3	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre les techniques d'évaluation du risque et les mesures préventives pour éliminer ou atténuer sa probabilité et sa gravité Identifier les risques des activités et mettre en place les mesures de contrôle Préparer un plan d'action
HSE42	ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL PAR LA METHODE DE L'ARBRE DES CAUSES	3	<ul style="list-style-type: none"> L'accident du travail : un phénomène coûteux Le champ des conditions de travail : Aspects législatifs et réglementaires Analyse psychologique et ergonomique du travail, Les modèles de traitement des accidents du travail, L'accidents du travail : symptôme de dysfonctionnement des systèmes de travail Analyse des accidents par la méthode de l'arbre des causes, Construire et exploiter des arbres des causes Elaborer une démarche de prévention : modes d'action et gestion la sécurité Démarche de prévention et démarche ergonomique
HSE43	AMDEC	3	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des Modes de Défaillances ,de leurs Effets et de leur Criticité Améliorer les produits et procédés de l'entreprise grâce à la méthodologie AMDEC
HSE44	Maitriser la méthode HAZOP	3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les étapes de préparation, d'analyse et de suivi d'une étude HAZOP Comprendre le rôle et les responsabilités de l'animateur et des participants à l'étude HAZOP
HSE45	Analyse et coûts d'accidents	3	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la nécessité d'une enquête Apprendre la démarche et les techniques d'enquête Etablir un plan d'action après un accident
HSE46	Identification des risques management et leur impacts	2	<ul style="list-style-type: none"> Développer un comportement proactif d'anticipation et de management des risques , Mettre en œuvre les outils de prévention et de management de risques
HSE47	Les permis de travail	2	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de permis de travail, procédure de gestion des permis et archivage

Sécurité des aliments

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE48	Norme ISO 22000	3	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les bases relatives à la maitrise de la sécurité alimentaire afin de se conformer à La norme internationale ISO 22000 et aux références spécifiques :HACCP
HSE49	HACCP	3	<ul style="list-style-type: none"> Analyser et réduire les risques liés à l'hygiène et à la sécurité des aliments
HSE50	HYGIENE ALIMENTAIRE	5	<ul style="list-style-type: none"> Permettre au personnel de cuisine d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer leurs activités dans des conditions d'hygiène appropriées et conformes aux exigences de la réglementation et permettant la satisfaction du client. Connaître les notions de base de microbiologie. Comprendre les origines des contaminations des aliments et les conséquences. Maitriser les bonnes pratiques d'hygiène à mettre en œuvre
HSE51	Hygiène & Sécurité Des Denrées Alimentaire	5	<ul style="list-style-type: none"> Permettre au personnel de cuisine d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer leurs activités dans des conditions d'hygiène appropriées et conformes aux exigences de la réglementation Maitriser les bonnes pratiques d'hygiène à mettre en œuvre en cuisine collective

Ambiances et conditions de travail

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE52	Bruit et audition	3	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances relatives aux Aspects législatifs et réglementaires nationaux et internationaux • Connaissances et diagnostic des ambiances sonores au travail et conséquences : maladies professionnelle (surdité), fatigue auditive, stress et conséquences cardiovasculaires... • Aménagement et recommandation : approches normative et ergonomique • Comment concevoir et aménager efficacement un poste : situation de travail à exigences sonores fortes. • Métrologie des ambiances sonores (sonométrie, carte de bruit, dosimétrie)
HSE53	Travail sur Ecran informatique/ vision/ Ergonomie	3	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances relatives aux Aspects législatifs et réglementaires nationaux et internationaux • Nouvelles réglementations nationales et européennes sur l'éclairage (postes de travail/locaux) • Connaissances et diagnostic du Travail sur écran informatique et vision/Fatigue visuelle. • Travail et exigences visuelles / vision / corrections optiques • Aménagement et recommandation : approches normative et ergonomique pour une vision confortable et efficace • Comment concevoir et aménager efficacement un poste de travail informatique • Métrologie des ambiances lumineuses (Eclairage: luxmétrie, carte d'éclairage, luminance, chromamétrie)
HSE54	STRESS, SOUFFRANCE MENTALE AU TRAVAIL & RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)	3	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et sensibiliser les différents acteurs de l'entreprise de l'importance et des enjeux humains et financiers induits par le stress et la souffrance au travail : • identifier et comprendre les causes et les déterminants du stress, de la souffrance au travail et des Risques Psycho-Sociaux • définir des actions préventives • état des lieux : coût humain et financier du stress et la souffrance mentale • quelques modèles traitant du stress • approche intégrant psychologie et ergonomie : le rôle de l'analyse de l'activité et de l'organisation du travail • quelques recommandations et pistes de prévention
HSE55	CONDITIONS DE TRAVAIL, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	3	<ul style="list-style-type: none"> • Le champ des conditions de travail : Aspects législatifs et réglementaires • Analyser le travail : une démarche pour comprendre, transformer et concevoir le travail et prévenir les risques professionnels • Analyser les accidents pour mieux les prévenir : les indicateurs : taux de fréquence, taux de gravité recommandations; méthode de l'arbre des causes : principes, construction et prévention • Santé au travail : repères et démarche de prévention (Troubles musculo-squelettiques (TMS), Lombalgies, surdité professionnelle, travail posté, stress et travail) • Travail statique, travail dynamique, gestes et postures), exigences conséquences et recommandations
HSE56	ERGONOMIE ET PREVENTION	3	<ul style="list-style-type: none"> • Travail et évolution : De l'«OST» à l'ergonomie • Le champ des conditions de travail : Aspects législatifs et réglementaires • Analyse psychologique et ergonomique du travail, Travail prescrit/Travail réel : analyse des écarts • Représentations fonctionnelles dans le travail et compétences • Les grandes étapes de la démarche ergonomique
HSE57	Gestion du stress et PRS	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les mécanismes des risques psychosociaux, identifier les sources et le niveau du stress, comprendre le rôle des émotions

Conduite en sécurité

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE58	La conduite défensive	2	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilisation à la réduction des accidents de trajet Préservation de l'intégrité physique et du patrimoine de l'entreprise Réapprendre les règles de bonnes pratiques de conduite en sécurité
HSE59	Appareils de levage	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les règles de stabilité des appareils de levage Identification des risques Adopter les règles de bonnes pratiques de sécurité
HSE60	Signalisation de sécurité	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le langage des formes et couleurs Pouvoir mettre en place la signalisation adéquate à la situation de chantiers ou zone de travail
HSE61	Plan de circulation (Entreprise)	2	<ul style="list-style-type: none"> Mise en forme d'un plan de circulation sur un site d'activité (chantier, unité, base de vie) Identification des contraintes liées à un site d'activité Evaluation des risques et proposition de solutions adaptées.
HSE62	Conduite en sécurité de chariots élévateurs / gerbeurs	3	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les risques liés à l'environnement de travail Conduire en sécurité et mener à bien les opérations de manutention Rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de la fonction
HSE63	Conduite en sécurité des ponts roulants	2	<ul style="list-style-type: none"> Situer les différentes responsabilités du pontier et de l'employeur Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipement du pont roulant pour les utiliser dans les conditions optimales de sécurité Expliciter et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre lors de l'utilisation du pont roulant. Réaliser en sécurité les diverses opérations de levage en utilisant les équipements adéquats Maîtriser les techniques d'élingage

Sensibilisation sur site et formation

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
HSE64	Formation de formateur	5	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les besoins de l'apprenant en fonction des objectifs de l'entreprise Adapter la préparation du cours en fonction de la population ciblée Identifier les moyens et supports adéquats à la bonne compréhension du cours Planifier le bon déroulement en séquences progressives Préparer des fiches techniques (pédagogiques) par chapitre et l'atelier pratique (exercices en classe et sur site) Situer les chapitres clés Basculer de la méthode passive à la méthode interactive Identifier les risques liés à l'environnement de travail, à la conduite des chariots et à l'organisation de travail Proposer les mesures adéquates pour chaque situation de travail.
HSE65	Sensibilisation au poste (sur site)	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> Identification des principaux textes réglementaires Identifier les risques et Adopter les principes de prévention requis Identifier les différentes sources de pollution Comprendre les principes de préservation de l'environnement
HSE66	Techniques de communication HSE	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre les techniques de communication pour un changement de comportement des employés, Changer et adopter une meilleure culture HSE



ROYAL SCHOOL

HSE67	Techniques d'inspection et de visites de chantiers	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration de procédures d'identification Aspects environnementaux significatifs Risques SST M Analyse et plan d'action Méthodologie d'approche et techniques d'identification
HSE68	Hygiène et Sécurité dans le secteur de l'hôtellerie Option Hébergement	3 à 5	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et appliquer les règles de base du métier en matière d'hygiène et sécurité au travail Faire de la satisfaction du client une priorité par l'écoute de ses doléances et l'adoption de comportements à même de répondre à ses exigences
HSE69	Risques mécaniques	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner le moyen de protection approprié au danger mécanique, Identifier les différents dangers des machines mécaniques, Identifier les dangers des outils portatifs
HSE70	Travaux en excavation	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Savoir choisir l'action appropriée à entreprendre parmi d'autres mesures de prévention pour éviter tout éventuel éboulement et autres risques spécifiques aux travaux d'excavation et de tranchées.
HSE71	Manutention manuelle et mécanique	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à réaliser une évaluation des risques propres aux travaux de manutention manuelle et mécanique et mettre en place les mesures de contrôle
HSE72	Espace confiné	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les espaces confinés, mettre en place le système d'autorisation d'entrée, évaluer la situation, identifier et contrôler les risques
HSE73	Equipement protection individuel	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance de l'ensemble des équipements de protection individuelle, comprendre pourquoi la protection individuelle est obligatoire dans les lieux de travail
HSE74	Outils à main	1	<ul style="list-style-type: none"> Savoir choisir l'outil adapté à l'activité et maîtriser les règles de sécurité lors de son utilisation
HSE75	Permis de travail	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les différents types de permis de travail, savoir renseigner et gérer un permis de travail
HSE76	travaux en hauteur /monteur d'échafaudage fixe ou mobile En partenariat avec BATIVERT	2	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les compétences nécessaires pour monter et démonter un échafaudage dans les règles professionnelles. Acquérir les éléments de réglementation. Acquérir les règles essentielles de montage et démontage par des exercices pratiques. Avoir la connaissance des risques et savoir les maîtriser. Savoir utiliser une notice de montage et les modes opératoires spécifiques au chantier, correspondant à une situation réelle
HSE77	travaux en hauteur / superviseur d'échafaudage En partenariat avec BATIVERT	3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la réglementation liée à l'échafaudage fixe Connaître les différents échafaudages existants Connaître les risques propres à sa fonction et savoir les maîtriser Maîtriser les techniques de montage et démontage
HSE78	Travaux sur cordes	3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la réglementation et l'utilisation du travail sur cordes Connaître les différents équipements spécifiques à ces techniques Maîtriser les techniques d'utilisation et d'intervention sur cordes Acquérir les différentes techniques de vérification et entretien de son matériel Maîtriser les techniques de sauvetage et d'évacuation sur cordes
HSE79	Identification des aspects environnementaux	3	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation des aspects environnementaux Choix de la méthode à adapter Prendre connaissance de quelques critères d'évaluation
HSE80	Analyse environnementale	2	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la méthode d'identification les aspects et impacts environnementaux significatifs d'une activité (évaluation/conformité légale), Elaborer un plan d'action environnemental.



ROYAL SCHOOL

HSE81	Législation environnement	2	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir les notions fondamentales en matière d'environnement (aspects et impacts, mesures d'élimination, réduction, compensation).• Maîtriser le dispositif législatif et réglementaire en matière d'environnement applicable aux organismes
HSE82	Le service d'hygiène et sécurité	3	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir les notions fondamentales en matière d'hygiène et sécurité (risques, mesures de prévention et de protection).• Connaître le dispositif législatif et réglementaire en matière d'hygiène et sécurité.• Connaître les conditions de création, les missions et le fonctionnement du service d'hygiène et sécurité.• Acquérir les outils nécessaires aux missions du service d'hygiène et sé



4- LISTE DES FORMATIONS INFORMATIQUE

Réf	Catégorie	Formations	Durée (jours)	Objectifs
INF1	Serveurs & système	Windows 7	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se familiariser avec l'environnement Windows. ➤ Créer, manipuler, organiser, gérer vos données. ➤ Savoir comment optimiser votre temps de travail en utilisant des méthodes professionnelles. ➤ Être capable de personnaliser l'environnement Windows Pour une meilleure exploitation. ➤ Connaître les différents groupes de famille des fichiers pour une recherche rapide et pointue de vos données. ➤ connaître le fonctionnement des virus et savoir comment se protéger. ➤ Gestion des utilisateurs et droit d'accès. ➤ Paramétrage avancé connaître les points importants pour maintenir votre système en bon état (maintenance préventive).
INF2		Windows 2012 Installer et configure Windows Server 2012	6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A l'issue de ce cours, le stagiaire sera capable de: ➤ Installer et configurer Microsoft Windows Server 2012 ➤ Décrire les services de domaines Active Directory ➤ Gérer les objets des domaines Active Directory ➤ Automatiser l'administration des services de domaine Active Directory ➤ Mettre en œuvre TCP/IP V4 et V6 ➤ Mettre en œuvre DHCP et DNS ➤ Implémenter le stockage local, les fichiers et services d'impression ➤ Implémenter les stratégies de groupe (GPO) et sécuriser les serveurs Windows en les utilisant ➤ Mettre en œuvre la virtualisation serveur avec Hyper-V
INF3		Administration des serveurs de messagerie Exchange (2010)	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra aux stagiaires de maîtriser les nouvelles évolutions technologiques en matière d'administration des serveurs de messagerie
INF4		Windows Server 2008	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra aux stagiaires de maîtriser le fonctionnement et l'administration Réseau Microsoft Windows server 2008
INF5		Microsoft SharePoint 2010	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra aux stagiaires de maîtriser le fonctionnement du Web SharePoint 2010 et le développement sous ce logiciel
INF6		Administration des serveurs de l'annuaire Active Directory	5	<p>L'objectif de cette formation est d'apprendre à des spécialistes de la technologie Active Directory comment Configurer les services de domaine Active Directory dans un environnement distribué, mettre en œuvre une Stratégie de groupe, effectuer des sauvegardes et des restaurations et assurer le contrôle et la résolution des problèmes en cas de problèmes liés à l'Active Directory</p>
INF7	Les réseaux	Technique Réseaux	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir acheter et vendre le matériel nécessaire d'un réseau filaire. ➤ Configurer correctement un réseau filaire.



ROYAL SCHOOL

INF8	Les réseaux	Administrateur Réseaux	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Configurer et administrer un réseau.
INF9		Sécurité des réseaux	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vulnérabilité d'un système, méthodes d'attaque et principe de défense ➤ Méthodologie de défense. ➤ Les systèmes de détection d'intrusion, savoir protéger et défendre son réseau contre les attaques
INF10		Réseau sans fil	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installer et configurer un réseau sans fil. ➤ Les différentes configurations des points d'accès et modems routeurs sans fil. ➤ Exploitation et sécurisation d'un réseau sans fils
INF11	Les réseaux	CISCO niveau 01	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décrire les fonctions du réseau, identifier les composants majeurs. ➤ Utiliser le processus de délivrance de paquets et décrire les problèmes relatifs au trafic sur Ethernet LAN. ➤ Identifier les solutions de technologie LAN. ➤ Décrire les méthodes pouvant être utilisées pour étendre le réseau LAN. ➤ Appréhender l'accès distant RS. ➤ Décrire la façon de connecter les réseaux avec les routeurs et comment les réseaux routés transmettent les données à travers TCP/IP. ➤ Configurer l'encapsulation PPP, le routage statique et dynamique, le routage PAT et RIP.
INF12	Les réseaux	CISCO niveau 02	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les routeurs et leur rôle dans les réseaux WAN. ➤ La gestion de la plate-forme logicielle Cisco IOS. ➤ La configuration des routeurs. ➤ La gestion des fichiers de routeur. ➤ Les protocoles de routage RIP et IGRP. ➤ Les messages de contrôle et d'erreur TCP/IP. ➤ Le dépannage du routeur. ➤ Le TCP intermédiaire. ➤ Les listes de contrôle d'accès.
INF13	Les réseaux	Kaspersky Total Care 2010	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nouveauté de la version 10 ➤ Cryptage des données ➤ Utilisation des outils Kaspersky
INF 14		McAfee ePolicy Orchestrator	6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A l'issue de ce stage, vous serez capable de comprendre les possibilités de la solution McAfee de gestion centralisée. Vous serez également en mesure d'installer, de déployer et de maintenir la protection anti-virus avec McAfee VirusScan Enterprise et McAfee AntiSpyware Enterprise en utilisant le logiciel McAfee ePolicy Orchestrator (McAfee ePO).
INF15	Bases de donnés.	ORACLE Database11g : Administration Workshop I	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installer Oracle Grid Infrastructure ➤ Créer et gérer des structures de stockage ➤ Créer et gérer des utilisateurs ➤ Administrer une base Oracle ➤ Installer et configurer Oracle Data base ➤ Sauvegarde et récupération
INF16		ORACLE Data base : Introduction à SQL	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des états comprenant des données triées et filtrées. ➤ Gérer les objets de schéma. ➤ Utiliser les instructions de manipulation de données (LMD). ➤ Gérer les objets à l'aide des vues du dictionnaire de données. ➤ Contrôler l'accès de la base de données pour le limiter à des objets spécifiques. ➤ Extraire des données de ligne et de colonne à partir de tables.



ROYAL SCHOOL

INF17	Bases de données	ORACLE Database11g : Administration Workshop II	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Automatiser les tâches d'administration à l'aide d'un planificateur. ➤ Surveiller et gérer les principaux composants de la base, notamment la mémoire, les performances et les ressources. ➤ Identifier et réparer les défaillances de données à l'aide de la technologie Flashback ➤ Garantir la disponibilité de la base à l'aide de stratégies appropriées de sauvegarde et de récupération. ➤ Gérer l'espace pour optimiser le stockage de la base de données et être en mesure de répondre à l'augmentation des besoins.
INF18		SQL SERVER 2008	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compréhension des différents composants SQL server et des différentes architectures possibles ➤ Installation et configuration des serveurs de base de données ➤ Acquérir les compétences pour administrer et exploiter des bases SQL Server en environnement critique de production ➤ Mise en place d'une démarche d'audit de performance ➤ Maîtriser les différentes topologies de réplication SQL Server et mise en œuvre d'une réplication transactionnelle ➤ Apprentissage sur notre simulateur, sur des bases SQL Server de production, des différentes méthodes de mise en place des tâches d'administration (automatisation...) ainsi que de résolution des problèmes courants de production et de performance
INF19		FORMATION Oracle ADF : Développement d'applications web avec JDeveloper et Oracle ADF	6	<p>➤ Cette formation Oracle ADF vous permettra de maîtriser l' environnement complet de développement d'applications Web respectant le standard Java EE d'Oracle.</p> <p>Cette formation permettra aux développeurs et chefs de projets d'aborder tous les aspects du développement de nouvelles applications web ou de migration d'applications existantes avec les solutions Oracle. Après avoir rappelé les principes de fonctionnement de Java et le modèle Java EE6, les participants pourront à l'aide d'ateliers progressifs mettre en place tous les tiers d'une application web Java EE proposant une interface riche.</p> <p>Cette formation est également destinée aux développeurs Client/Serveur (Oracle Form, Delphi, Reports) voulant migrer vers des architectures web.</p>
INF20	Maintenance informatique	Maintenance PC Niveau 1	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir acheter et vendre le matériel et les composants d'un PC fixe. Etudier en détails le matériel d'un ordinateur. ➤ Assembler et désassembler correctement un pc fixe. ➤ Configurer un pc fixe. ➤ Eviter, gérer et réparer les pannes. ➤ Améliorer son système.
INF21		Maintenance PC Niveau 2	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réparer physiquement un pc fixe. ➤ Maitriser la maintenance software d'un pc fixe
INF22		Maintenance Lap Top	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir acheter et vendre le matériel et les composants d'un lap top. ➤ Désassembler et réassembler d'un lap top. ➤ Réparation soft et hard d'un lap top. ➤ Tester les éléments d'un lap top et diagnostiquer les pannes. ➤ Simuler et réparer les pannes. ➤ Installer et désinstaller le système d'exploitation, résolution des conflits



ROYAL SCHOOL

INF23	Maintenance informatique	GMAO(Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur)	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître et maîtriser toutes les phases de la Gestion de la maintenance d'une entreprise par ordinateur
INF24	Business intelligence	Crystal Reports niveau 1	2 jours 1/2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte et prise en main de l'outil Crystal Reports 2011. Création, mise en forme et publication d'états en vue d'analyser et d'interpréter les données d'entreprise.
INF25		Crystal Reports niveau 2		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte et prise en main de l'outil Crystal Reports 2011. Création, mise en forme et publication d'états en vue d'analyser et d'interpréter les données d'entreprise.
INF26		Crystal Reports niveau 3	1 jour 1/2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posséder une connaissance approfondie de Crystal Reports XI à travers les fonctionnalités avancées de l'outil.
INF 27		Business Objects® 4, Web Intelligence	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Business Objects Web Intelligence 4. Elle leur permettra de comprendre les concepts de la solution et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting.
INF28	Bureautique	MICROSOFT Bureautique Niveau 1	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word afin de réaliser des rapports de haute qualité. ➤ Concevoir rapidement des tableaux de calculs et Construire des représentations graphiques avec Excel.
INF29		MICROSOFT Bureautique Niveau 2 (Professionnel)	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word afin de réaliser des rapports de haute qualité. ➤ Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux avec Excel ➤ Générer des tableaux de synthèse avec la fonction "rapports de tableaux croisés dynamiques". ➤ Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives avec power point.
INF30	Bureautique	MICROSOFT WORD 2007	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naviguer aisément sur la nouvelle interface de Word 2007. ➤ Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle. ➤ Utiliser les principaux outils comme les mises en forme, les tabulations. ➤ Utilisations des styles, des tableaux. ➤ Créer des documents Word et saisir du texte grammaticalement correct. ➤ Savoir mettre en page, organiser et optimiser la conception du document et l'imprimer ➤ Maîtriser l'environnement Word 2007 dans une optique professionnelle. ➤ Améliorer la présentation de vos documents grâce aux graphiques et organigrammes. ➤ Réaliser vos documents longs (de type rapport) avec des mises en pages complexes. ➤ Maîtriser les Applications de publipostage (mailing, catalogue, etc.) ➤ Créer vos sommaires et index automatiques. Gagner du temps en réalisant les modèles des documents que vous utilisez couramment. ➤ Sécuriser, exporter votre document Word.



ROYAL SCHOOL

INF31	Bureautique	MICROSOFT EXCEL	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importer, créer, modifier, imprimer, mettre en forme des feuilles de calculs. ➤ Filtrer, trier et extraire des données. ➤ Concevoir rapidement des tableaux de données. Construire des représentations graphiques ➤ Maîtriser les formules usuelles. ➤ Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage. ➤ Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données. ➤ Utiliser les outils d'analyse et les tableaux croisés dynamiques. ➤ Aller plus loin avec les graphiques. ➤ Travailler sur les liaisons entre feuilles ou classeurs. ➤ Se perfectionner dans les formules de recherche et de calcul. ➤ Partager et sécuriser vos données.
INF32	Bureautique	Microsoft Outlook	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer, configurer et mettre en forme un message. ➤ Organiser vos messages avec les nouvelles fonctionnalités 2007, 2010, les marques de suivi, et la création des dossiers de recherche. ➤ Configurer la sécurité et le courrier indésirable. ➤ Configurer, personnaliser le calendrier Outlook. ➤ Créer, paramétrer vos tâches, RDV, demande de réunion... ➤ Créer des sous-dossiers et les gérer automatiquement. ➤ Créer, gérer et utiliser les contacts et listes de distribution. ➤ Insérer une signature automatique. ➤ Créer, gérer, déplacer, protéger par un mot de passe vos fichiers de données. ➤ Importer, exporter les différents éléments d'Outlook. ➤ Travailler avec plusieurs profils et sessions
INF33	Bureautique	Microsoft Access	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les points élémentaires pour créer une base de données. Structurer une base de données relationnelle. ➤ Enregistrer, filtrer et/ou trier ses données. Rechercher des informations. ➤ Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données. ➤ Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états). Interroger et Analyser vos données : requêtes, SQL. ➤ Importer et exporter des données.
INF34	Bureautique	Microsoft PowerPoint	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découvrir la nouvelle interface PowerPoint 2007. ➤ Utiliser les modèles de conception. Savoir gérer le texte en contenu et en aspect. Insertion et mise en forme des diapositives. gérer, utiliser et installer des nouveaux thèmes. travailler avec les transitions. ➤ Créer des masques et modèles pertinents. ➤ Utiliser les Smart Art, les tableaux, les graphiques pour illustrer la présentation. ➤ Choisir la stratégie d'animation adaptée : boucle, timing ou libre. ➤ Travailler et paramétrer la narration. ➤ Exporter la présentation.
INF35	Langages/ Programmation	DELPHI	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation montre aux participants la prise en charge de l'environnement Delphi pour concevoir, réaliser et déployer une application.
INF36	Langages/ Programmation	Visual basic	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation a pour objectif de permettre aux développeurs d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour développer des applications utilisant Microsoft Visual Basic



ROYAL SCHOOL

INF37	Langages/ Programmation	Windev niveau 1	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation vous apportera la maîtrise de l'environnement Windev. Vous verrez en détail ses différents éditeurs et comment l'utiliser efficacement pour programmer vos applications, les connecter à des bases de données, concevoir leurs IHM au standard Windows, les tester, les packager et les déployer.
INF 38		Programmation objet avec Small talk	6	<p>Cette formation Small talk propose une introduction à la programmation orientée objet en s'appuyant sur le langage Small talk. Les concepts des technologies objet seront présentés et mis en pratique en les illustrant par le langage et ses implémentations.</p> <p>La deuxième partie de cette formation Small talk permet de monter en compétence en abordant progressivement un panoramique complet du langage, des bibliothèques de classes standards et de ses capacités. La connaissance préalable d'un langage de programmation structuré (type COBOL, C, Pascal, ... est nécessaire).</p> <p>Cette formation Small talk vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'environnement « vivant » de Small talk. ➤ Maîtriser la syntaxe du langage Small talk. ➤ Comprendre les concepts objets. ➤ Savoir appliquer les bonnes pratiques de programmation.
INF39		Windev niveau 2	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les fonctions avancées de WinDev ➤ Gérer une base de données réseaux (blocage) ➤ Gérer les liaisons DDE et créer un serveur DDE
INF40		MapBasic	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir des fonctionnalités supplémentaires pour MapInfo, ➤ Automatiser des tâches dans MapInfo
INF41	Sites web	WebDev	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous apprendrez à créer un projet, modifier une structure de données, utiliser les différents objets et éditeurs de WEBDEV, utiliser les fonctions classiques du W-Langage, gérer une base de données réseau, installer des applications sur le serveur Web du Provider.
INF42		JAVA	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ présenter les concepts cœur de la programmation objet et leurs implémentations dans le langage Java. ➤ La seconde partie de la formation présente les principales classes utilitaires nécessaires aux algorithmes de base, à la gestion des entrées/sorties, à la création d'interface ou à l'accès à une base de données.
INF43		WEB MASTER	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La mission d'un web master est de créer entièrement un site web, le gérer et le maintenir à jour, pour cela notre formation offre les moyens essentiels pour accomplir cette tâche, en commençant par les langages utilisés pour créer une page web : HTML5, CSS3, PHP... connaître et respecter les règles et les normes du web, savoir écrire pour le web, des notions sur la création graphique, avoir une bonne base sur le référencement et le fonctionnement des moteurs de recherche.
INF44		Développement des Applications Web avec PHP/MySQL	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permet de comprendre les différents composants d'un site Web dynamique développé avec le langage PHP/MySQL.
INF45	PHP Avancé (Programmation Orientée)	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amélioration de la performance des programmes et des sites web. 	



ROYAL SCHOOL

		Objet)		
INF46	Sites web	Création et administration de site avec Joomla	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre le fonctionnement de Joomla! ➤ Savoir installer et configurer la solution ➤ Disposer des compétences nécessaires à la création d'un site ➤
INF47		Concepts et mise en pratique d'AJAX	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découvrir les apports d'Ajax sur les interfaces Web ➤ Comprendre en quoi Ajax constitue une avancée technologique majeure ➤ Bénéficier de retours d'expériences pour identifier les pièges à éviter en phase de conception ➤ Savoir utiliser les scripts Ajax pour rendre les pages Web plus interactives
INF48		Développer des sites Web dynamiques avec JavaScrip	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquérir les bases JavaScript nécessaires pour développer des pages web plus conviviales et interactives ➤ Comprendre comment rajouter de l'interactivité sur les pages et formulaire Web ➤ Savoir manipuler dynamiquement des objets HTML
INF49		Dynamiser un site Web avec des animations Flash	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser Flash ➤ Apprendre à créer des objets et effets puis à les animer ➤ Savoir réaliser des animations multimédia
INF50	Sites web	Flash - Niveau 1	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ Réaliser des animations interactives, publiables sur le web
INF51		Flash - Niveau 2	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approfondir les possibilités de flash ➤ Développer l'interactivité dans une animation ➤ Découvrir les bases des langages ActionScript 1, 2 et 3
INF52		Formation HTML/ CSS	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La formation HTML / CSS permet de découvrir les bases du développement Web et de réaliser ses premières pages Web. ➤ Durant cette formation, vous apprendrez à concevoir, réaliser et mettre en ligne un site Web, en utilisant le XHTML pour structurer le contenu des pages et le CSS pour mettre en forme ce contenu. ➤
INF53	Sites web	JAVA Perfectionnement	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La formation s'adresse à un public connaissant déjà les bases du langage Java et désirant approfondir leurs connaissances en découvrant les aspects avancés du Java. ➤ Au cours de cette formation, les participants apprendront à réaliser des applications graphiques en respectant les architectures recommandées pour ce genre de programmes. Ils aborderont les problématiques de la sécurité et de l'accès au réseau.
INF54		Formation Joomla pour designer	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permet de découvrir la création d'un site à l'aide de Joomla! et la gestion de son contenu.
INF55		Formation joomla pour	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la fin de cette formation, vous maitriserez les fonctions avancées de Joomla! ainsi que les méthodes de développement d'extensions Joomla! : composants,

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

		développeurs		modules, ou plugins
INF56	Sites web	Formation Joomla pour webmaster	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation d'initiation apporte les compétences nécessaires à : ➤ la création d'un site avec Joomla! 2.5 et 3.0, ➤ la gestion de son contenu, ➤ son administration, ➤ son référencement, ➤ l'optimisation des performances, ➤ la présentation graphique de celui-ci à l'aide de templates.
INF57		Formation JEE 6 (Java EE 6)	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation aborde l'essentiel de la plateforme JEE (anciennement appelée J2EE) au travers des composants distribués, du développement Web JEE et des Web services. À l'issue de cette formation, les participants seront à même de concevoir l'architecture et de réaliser des applications spécialement destinées aux entreprises
INF58	Sites web	Visual Studio 2010	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra de voir tout.net 4
INF59		Profilage et performance des applications JAVA JEE	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra aux stagiaires de connaître la syntaxe et le fonctionnement du langage JAVA pour créer et améliorer la performance des applications.
INF60		Développer une application web avec Groovy a Grails	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ Cette formation permettra aux stagiaires d'installer PostgreSQL sous le système d'exploitation Linux et de comprendre les concepts de base sous Linux ➤
INF61	Sites web	JSF, Primefaces et Richfaces	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Après cette formation, les stagiaires seront capable de : ➤ Comprendre le fonctionnement d'une requête JSF 2 ➤ Valider les formulaires ➤ Migrer les applications JSF 1.2 vers JSF 2 ➤ Intégrer JSF avec les autres technologies (Spring, Web service) ➤
INF62		Sécurité des applications JAVA JEE	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra aux stagiaires de connaître les outils nécessaires pour gerer la sécurité des applications JAVA
INF63		Java OSGi, développement d'applications modulaires	4	<p>Ce stage vous apprendra à maîtriser le standard OSGi afin de concevoir des applications Java modulaires et évolutives. Vous découvrirez les principaux éléments d'une architecture OSGi et verrez comment remédier aux problématiques récurrentes de gestion de versions, de résolution des dépendances et de déploiement.</p>
INF 64	Sites web	LifeRay : Développer un portail d'entreprise JAVA EE	3	<p>Cette formation vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre l'architecture d'un portail ➤ Savoir développer ses propres portlets ➤ Utiliser les différentes Frameworks proposées par Lifeeray ➤ Utiliser et créer des OpenSocial gadgets ➤ Créer des thèmes et des gabarits LifeRay



ROYAL SCHOOL

INF 65		DRUPAL	3	<p>Cette formation Drupal vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir installer, configurer et administrer un site Drupal. ➤ Avoir une vue d'ensemble des possibilités de Drupal : points forts, points faibles, délais de mise en œuvre. ➤ Personnaliser la charte graphique de son site sans mettre les mains dans le code. ➤ Etre capable d'installer, de configurer et d'exploiter des modules indispensables.
INF66		Alfresco foundation		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre les composants d'un système ECM Alfresco et de leurs interactions ➤ Créer et manipuler le contenu dans l'entrepôt ➤ Comprendre comment Alfresco gère le contenu et les métadonnées ➤ Comprendre le modèle de contenu Alfresco ➤ Créer des types d'objets personnalisés et des aspects ➤ Décrire le modèle de sécurité Alfresco ➤ Configurer des utilisateurs, groupes et rôles ➤ Comprendre la configuration de l'entrepôt
INF67		Alfresco share Configuration		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Configurer Share et maintenir vos modèles de contenus personnalisés ➤ Décrire et comprendre les sous-systèmes de formulaires ➤ Modifier la recherche avancée grâce à la configuration ➤ Maintenez vos propres listes de données grâce à la configuration de Share ➤ Savoir où sont les limites du développement via l'interface Share
INF68		Développement Python		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir et mettre au point des programmes en Python. ➤ Utiliser la bibliothèque standard Python
INF69		Messagerie électronique		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Configurer puis envoyer et recevoir facilement des messages électroniques
INF70		Graphisme & PAO/DAO	AUTOCAD 2D	4
INF71	AUTOCAD 3D		4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre à maîtriser le logiciel Autocad 3D. ➤ Apprendre à modéliser un projet en 3D. ➤ Utiliser les matériaux, les sources de lumière et les vues pour réaliser une image de synthèse.
INF72	Archicad		5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre capable d'utiliser les outils fondamentaux pour concevoir et modéliser un projet en 3D avec Archicad.
INF73	Robobat		5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation a pour objectif la maîtrise du calcul des structures complexe par la méthode des éléments finis.
INF74	Photoshop		5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquérir des connaissances en infographie (mode de couleur, résolutions, format de papier...) ➤ Maîtriser les sélections, la gestion des calques, les filtres). ➤ Réaliser des petits projets : Cartes de visite, création

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

				d'un logo, dépliants, affiches publicitaires
INF75	Graphisme & PAO/DAO	Illustrator	5	➤ Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator
INF76		Quarq express	3	➤ Quarq express
INF77		In désign niveau initiation	3	➤ Connaître et maîtriser toutes les phases de la production et de la mise en page avec Indesign
INF78		In désign niveau avancé	4	➤ Réaliser un magazine d'au moins 8 pages avec maquette.
INF79		3DS MAX	5	➤ Découvrir, par la pratique, le monde fascinant des images de synthèse. ➤ Se familiariser avec l'un des logiciels les plus couramment utilisés dans le cercle des infographistes 3D. ➤ Créer des scènes riches et complexes.
INF80		CANECO	5	➤ Comprendre le cahier de charge et sélectionner les composants du schéma y répondant. ➤ Réaliser le schéma et mettre en œuvre les procédures préétablies. ➤ Maîtriser l'outil de calcul électrique CANECO ➤ Connaître les normes (NFC 15-100) ➤ Construire des dossiers conformes aux règles de l'art et aux procédures
INF81		SIG MAP INFO (Cartographie)	5	➤ La mise en place d'une banque de données géographiques et alphanumériques, en collaboration avec l'ensemble des intervenants de l'entité territoriale en question pour : ➤ Faciliter l'accès à l'information. ➤ Optimiser l'utilisation des données et leur actualisation pour l'objectivité et la flexibilité. ➤ Faciliter la prise de décision (l'outil SIG est conçu pour l'aide à la décision).
INF82		Arc Gis Cartographie SIG	5	➤ Acquérir des connaissances en cartographie (SIG). ➤ Réaliser une carte (calage des images, vectorisation, mise à jour des bases de données). ➤ Création des MNT. ➤ Import /Export (*.tab, *.dwg, et autres).
INF83		SAP 2000	5	➤ Cette formation se fixe comme objectif la présentation des notions fondamentales du calcul automatique d'un point de vue essentiellement physique tout en considérant le code de calcul dans son efficacité opératoire
INF84		Corel Draw	3	➤ donner des notions théoriques et surtout pratiques pour que vous puissiez traiter et créer des images vectorielles et à réaliser : ➤ Des cartes de visites personnalisées, Des dépliants, Des boîtes d'emballages, Des cartes d'invitations, Des logos, Des flyers
INF85		AUTOCAD ELETRICITE NIVEAU 01	5	➤ Apprendre à maîtriser le logiciel Autocad électricité ➤ Être capable de débiter, de finir un nouveau projet et de réaliser des modifications sur un projet existant. ➤ Imprimer et échanger les données du dessin avec d'autres intervenants.
INF86		AUTOCAD ELETRICITE NIVEAU 02	5	➤ Approfondir les possibilités de AUTOCAD ELECTR
INF 87			Tekla structure	4

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

	Graphisme & PAO/DAO			
INF 88		After effects	6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ After Effects est un logiciel spécialisé dans la création d'effets spéciaux et dans le montage de séquences vidéo. Cette formation After effect vous permettra de maîtriser sa logique de fonctionnement et de voir toutes les possibilités créatives qu'il offre.
INF89		COVADIS	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation du module Covadis dans les tâches courantes de dessin pour être capable de réaliser un plan topographique à partir de données terrain.
INF90	Projets & méthodes	Montage video	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir transférer des médias numériques provenant de la production, des archives, des 'feeds' d'agence, pour les intégrer dans un système de postproduction. Savoir faire les choix en fonction des usages finaux et des outils disponibles.
INF91		MS PROJECT	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'action de formation vise à maîtriser la planification de projets dans le but de contrôler La gestion, les délais et les coûts des réalisations.
INF92		PRIMAVERA NIVEAU1	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre le fonctionnement en mode projet, son analyse financière, sa terminologie, son organisation dédiée et ses spécificités. ➤ Connaître les différents acteurs (MOA/MOE...) et leurs rôles au sein d'un projet ainsi que les modalités de fonctionnement (comité de pilotage, de projet...). ➤ Mettre en œuvre une conduite de projet complète : étude préalable du dossier, produit, projet. ➤ Suivi d'avancement en utilisant la démarche méthodologique proposée (approche Qualité). ➤ Connaître les impacts managériaux, organisationnels et humains inhérents à tout projet. ➤ Concevoir une démarche de changement ➤ Acquérir les fonctions de Primavera, ainsi que la démarche méthodologique
INF93		PRIMAVERA NIVEAU2	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approfondir les possibilités de PRIMAVERA
INF94		Elaboration et choix d'un système d'information de gestion pour l'entreprise	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette formation permettra au stagiaire de définir les différentes étapes de la mise en place d'un système d'information de gestion
INF95		ITIL	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les systèmes d'information
INF 96		Introduction aux méthodes agiles	1 Jour et 1/2	<p>Les changements fréquents d'exigences et les évolutions techniques ne permettent plus de conduire un projet de manière classique.</p> <p>Pour prendre en compte les changements, le chef de projet doit adopter de nouvelles pratiques.</p> <p>Cette formation méthodes agiles présente les origines de la pensée agile, les principes et pratiques communs au travers de méthodes aujourd'hui répandues.</p> <p>Cette formation méthodes agiles vous permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les concepts et enjeux des méthodes dites agiles - Savoir utiliser et adapter à son contexte des pratiques efficaces de gestion de projet - Aborder les enjeux de la qualité et de la formalisation : assurance et contrôle, mesure, amélioration



ROYAL SCHOOL

INF 97		Développeur Agile (.NET et/ou Java EE)	4	<p>Ce stage permettra notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les bénéfices et assimiler les approches de développement agiles- Comprendre les différentes typologies de tests et leurs rôles dans le développement Agile- Comprendre l'engagement de l'équipe et des personnes.- Comprendre l'importance de la rapidité du feedback à travers l'intégration continue.- Avoir une vision des outils disponibles- Avoir mis en place un outillage agile complet
INF98	Statistiques	spss	5	<ul style="list-style-type: none">➤ Permet l'utilisation de la syntaxe du logiciel, adaptée en fonction des besoins les plus courants.➤ Analyser les données de différents types de fichiers afin de générer des rapports statistiques (tableaux, diagrammes de distributions et de tendances).➤ Utiliser les Statistiques descriptives et les analyses statistiques complexes.
INF99	Autres LOGICIELS	Matlab niveau 01	3	<ul style="list-style-type: none">➤ Présenter les concepts fondamentaux de la programmation Matlab, et d'autre part les outils de base de Matlab pour l'élaboration de codes à caractère scientifique.➤ A l'issue de la formation, les participants devraient être capables de programmer le moteur de calcul de petites applications scientifiques ainsi que l'environnement graphique d'entrées/sorties associé pour réaliser une interface graphique d'utilisation conviviale.
INF100		Matlab niveau 02	4	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser la programmation sous Malabo.➤ Concevoir des algorithmes complexes et robustes.➤ Exploiter les types de données complexes pour des applications avancées.

NB : 1 jour ; équivalent en volume horaire de 6 heures.



5 - PRESENTATION DES FORMATIONS DE LANGUES

REF	Formations	Méthodes utilisées
LNG1	La langue Arabe classique	L'arabe pour les non arabophones : العربية لغير الناطقين بها
LNG2	La langue Arabe dialectale	Selon le besoin
LNG3	La langue Tamazight	Un programme d'initiation à la langue Tamazight
LNG4	Le français général	La Méthode « Alter Ego ».
LNG5	Le français professionnel	La méthode « Objectif Express ».
LNG6	La rédaction d'écrits professionnels en français	Un Programme conçu par l'école « ROYAL SCHOOL » qui permet aux participants de : <ul style="list-style-type: none">• Améliorer les écrits professionnels• Développer et maîtriser les techniques rédactionnelles et discursives (orales)
LNG7	L'anglais général	La méthode « Interchange ».
LNG8	L'anglais professionnel et technique	La méthode « Technical English ».
LNG9	L'anglais des affaires	<ul style="list-style-type: none">• La méthode « International Business English ».• La méthode « Business goals ».• La méthode « English for business communication ».
LNG10	L'anglais pétrolier	La méthode « English for the energy industries: Oil, Gas and Petrochemicals ».
LNG11	L'anglais médical	<ul style="list-style-type: none">• La méthode « English in médical » .• La méthode « Good practice for the medical practitioner ».
LNG12	L'anglais hôtelier et tourisme	<ul style="list-style-type: none">• La méthode « Welcome to English for the travel and tourism industry».• La méthode « Be my guest English for the hotel industry ».
LNG13	L'anglais aéronautique	La méthode « Aviation English ».
LNG14	L'anglais juridique	Un programme spécifique pour l'anglais juridique
LNG15	L'anglais bancaire et financier	La méthode « English for international banking and finance ».
LNG16	La langue Espagnole	La méthode « PRISMA ».
LNG17	La langue Italienne	La méthode « IN ITALIANO ».
LNG18	La langue Allemande	La méthode « ACTUAL THEMEN ».
LNG19	La langue Chinoise	La méthode « NI SHUO NE ? ».
LNG12	La langue Turque	Un programme d'initiation à la langue turque générale
LNG21	Langue Russe	Un programme d'initiation à la langue russe générale
LNG22	La langue des signes	Un programme d'initiation à la langue des signes

6 - PRESENTATION DES FORMATIONS DE GESTION

6-1 - 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 SCF Définir et chiffrer le seuil de signification Faire l'inventaire de toutes les réserves pouvant être émises par le commissaire aux comptes concernant la clôture des comptes selon le SCF Traitement comptable des erreurs non significatives afin de lever les réserves sur la certification. Traitement comptables de erreurs significatives afin de permettre la certification des comptes Vulgariser 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 commerciales Maitriser les obligations légales des sociétés en matière de constitution, variations de capital, répartition des bénéfices et liquidation Etudier la nomenclature des comptes (SCF) y afférent et maitriser les écritures comptables pour tous ces cas Maitriser l'autre source de financement : Les emprunts obligataires Maitriser 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 financières Définition des frais d'approche des immobilisations Appréhender le test de dépréciation Présentation 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 groupes Maitriser la réglementation des comptes consolidés Acquérir une méthodologie d'élaboration des comptes consolidés Mettre en place le processus de consolidation Pouvoir 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'inventaire Rapprochement entre inventaire comptable et physique Savoir élaborer les états comptables et fiscaux Ecritures 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 financiers Comprendre les clignotants de gestion Elaboration 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.• Connaître 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.• Connaître 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.• Connaître 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.



ROYAL SCHOOL

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. Connaître 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 comptables. 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. Connaître et classer les différentes charges et produits (par nature et par fonction). Maîtriser 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. Maîtriser 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"> Connaître 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 maîtrise 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 régit le nouveau référentiel SCF (Loi, Décret et arrêté) Maîtriser 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 ratios 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



ROYAL SCHOOL

CF25	Gestion budgétaire	05	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et définir (stratégie-plan-budget) • Comprendre le processus (stratégie-plan-budget) • Maîtriser les procédures et techniques d'élaboration des prévisions budgétaires • Identifier les différents processus et logiques de construction des budgets
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. • Être 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 répondant 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.



ROYAL SCHOOL

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) ; - Maitriser les procédures et techniques d'élaboration des budgets ; - Savoir présenter et exploiter les résultats ; - Identifier les indicateurs pertinents ; - Optimiser les tableaux de bord.
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

6-1 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)



ROYAL SCHOOL

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.
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 maitrise 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"> *utilisant des techniques bancaires essentielles *maitrise 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"> 1. 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. 2. Environnement socio-institutionnel



ROYAL SCHOOL

			<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 <p>3. Évaluation financière des projets</p> <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 «simulation bankfim»	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 de Gestion et des relations fondamentales qui influencent le processus de décision dans le domaine de l'Intermédiation Financière • 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

6-2 - 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 • Connaître 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 manger.
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



ROYAL SCHOOL

M06	Mangement 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.
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 donne 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 (requisés) dont il ne peut pas déléguer. Apprendre les techniques et se doter d'outils pour un mangement d'équipe conséquent à travers d'autres compétences que le manager devra acquérir Appréhender les pratiques nuisant à l'atteinte de l'objectif.
M10	Mangement stratégique	05	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser 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 m2tphores de l4organisation Comprendre et appliquer les principes et les fondements qui structurent une organisation afin de développer l'implication individuelle et accroitre 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">



ROYAL SCHOOL

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
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 retardes de paiement Prévoir les clauses contractuelles protectrices Détecter et prévenir les tensions sociales



ROYAL SCHOOL

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 technologies, évaluation du degré de synergie interne) 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

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

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.
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 différents 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 -



6-3 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 risquesConnaître les différents processus du management des risquesMesurer l'importance de la gestion des risques dans un projet ;Explore les techniques qualitatives et quantitatives pour identifier etAnalyser 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, etApprendre 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">Connaitre 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



ROYAL SCHOOL

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 activités et opérations dans un chantier de construction industrielle. • 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



ROYAL SCHOOL

			<p>exigences de signifier les travaux supplémentaires et travaux hors marché, les intempéries, les aléas des chantiers, les cas de force majeure, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposeront d'outils pour améliorer la gestion des chantiers (optimisation des moyens de production, qualité de construction, respect des délais, etc.)
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 payement. <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



ROYAL SCHOOL

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 de gros œuvres et celles relatives aux travaux des corps d'états secondaires, coordination des activités et tâches pouvant être menées simultanément).• 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).
-------	---	----	--

6-4- 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 1^{er} âge, du 2^{ème} âge et du 3^{ème} 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.
--------	---------------------------	----	---

6-5 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.
-------	---	----	---

6-6- 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



ROYAL SCHOOL

			<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable d'évaluer les programmes de formations en vue de 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 maitrise 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



ROYAL SCHOOL

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 externe en matière de rémunération 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	Amener les cadres, agents de maîtrise de la fonction Ressources Humaines et les responsables hiérarchiques de l'entreprise à :



ROYAL SCHOOL

			<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 acteurs ; • 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 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



ROYAL SCHOOL

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)
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 ;

6-7- 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	10	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les connaissances • Améliorer le savoir être (comportement)



ROYAL SCHOOL

	et commerciale		<ul style="list-style-type: none"> 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 négociation pour commerciaux	02	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des connaissances et des compétences nécessaires pour augmenter leur efficacité commerciale.
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



ROYAL SCHOOL

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

6-8- 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



ROYAL SCHOOL

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 publics	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
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 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.



ROYAL SCHOOL

			<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à anticiper les risques juridiques de contrats.
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

6-9 - 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• Maîtriser les ressources de gestion de la maintenance ainsi que son organisation• Maîtriser 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• Maîtriser 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



ROYAL SCHOOL

		transporteur	
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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

6-10 - 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.



ROYAL SCHOOL

7 - PRESENTATION DES FORMATIONS DES ENERGIES RENOUVELABLES

REF	Formation	Durée (jour)	Objectifs
ENR 01	introduction aux énergies renouvelables	03	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir les arguments de sensibilisation sur les énergies renouvelables,- Avoir des notions sur le potentiel énergétique algérien et mondial,- Comprendre le principe de conversion solaire thermique.- expliquer le fonctionnement et la constitution d'un système solaire photovoltaïque et thermique.- comprendre le mécanisme de transformation du vent en énergie éolienne.- Avoir des notions sur les différents impacts des systèmes énergétiques renouvelables existants ;
ENR 02	Installation et maintenance des systèmes photovoltaïques autonomes	10	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'installation d'un système photovoltaïque autonome.- Mettre en service une installation d'un système photovoltaïque autonome.- Maintenir l'installation d'un système photovoltaïque autonome.
ENR 03	Installation maintenance des systèmes solaires thermiques « Le chauffe-eau solaire »	05	<ul style="list-style-type: none">- Identifier et comprendre le fonctionnement des équipements constituant les installations de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire- Intégrer les équipements solaires thermiques et photovoltaïques dans les bâtiments et leur environnement- Assurer la maintenance des équipements solaires thermiques
ENR 04	Dimensionnement des installations solaires PV	03	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les différentes démarches pour dimensionner une installation solaire PV.- Connaître les différents critères de choix des composants des systèmes solaire PV.- Mise en application avec un logiciel de dimensionnement.
ENR 05	Dimensionnement et installation des pompes solaires.	03	<ul style="list-style-type: none">- Dimensionner un générateur photovoltaïque pour une pompe d'une puissance donnée.- Déterminer les caractéristiques d'une pompe pour une profondeur et un besoin d'alimentation d'eau donnée.- Installer et mettre en service une pompe solaire PV.
ENR 06	Dimensionnement des installations solaires connectées au réseau à l'aide du logiciel Solar Calc	03	<ul style="list-style-type: none">- Dimensionner la partie électrique de la centrale PV (DC et AC).- Calculs et contrôles normatifs (C15-712-1 / C15-100 / C32-502...) garantissant la conformité de l'installation.- Editer les notes de calcul, du schéma unifilaire et du dossier technique complet.
ENR 07	Dimensionnement des installations éclairage publique à l'aide du logiciel ELECalc EP	02	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser l'arborescence de la ligne d'éclairage avec tous ses composants (mâts, câbles, luminaires, disjoncteurs, etc.)- Dimensionner l'installation de l'éclairage publique.- Editer les notes de calculs selon les Normes.