ITISSAL Academie

CATALOGUE DES FORMATIONS

ITISSAL TECHNOLOGIES

ITISSAL Académie est un centre dédié à la formation, à la promotion et au développement des compétences, il est au service des établissements publics, privés et des particuliers.
ITISSAL Académie a pour principale mission de permettre aux professionnels et particuliers de:

- Améliorer leurs pratiques dans le domaine d'activité de leur choix,
- Développer leurs compétences,
- S'adapter aux évolutions environnementales,
- S'ouvrir à de nouveaux horizons.

Le centre **ITISSAL Académie** bénéficie de l'appui d'une équipe de formateurs avertis et multidisciplinaires, chevronnés dans leurs domaines de compétences.

Les formations que propose notre centre touchent divers domaines : Marchés publics, Logistique, Informatique et SI, Marketing et Communication, Ressources humaines, Finance et Comptabilité, Management et Gestion, Droit, Fiscalité, Qualité, Commercial, Développement…

Formation Inter Entreprise

Formations « classiques » à vocation opérationnelle permettant d'acquérir un savoir faire professionnel, pour une durée de 1 à 3 jours, en utilisant différents type de supports pédagogiques, tels que les cas pratiques et les ateliers interactifs.

Formation Intra Entreprise

Formations « sur mesure » destinées à un groupe de collaborateurs d'un même établissement.
La formation est donnée au lieu de choix des entreprises pour un groupe de 6 personnes minimum.

Cycles certifiant

Cycles de formations courtes (5 jours) répartis sur plusieurs mois vous permettant de :

- Profiter d'un suivi personnalisé
- Approfondir vos connaissances métier
- Accompagner les évolutions de carrière
- Réussir une prise de fonction
- Bénéficier d'une validation des connaissances acquises

Conférences

Organisées autour d'une thématique, nos conférences vous permettent de partager vos expériences et profiter à la fois des visions et stratégies d'experts et professionnels.

Congrès

Un carrefour annuel, le congrès d'ITISSAL Académie est l'unique occasion pour nouer des relations avec les professionnels.
Les participants peuvent bénéficier sur place et « à la carte » de formations pratiques et assister à des conférences sur des sujets d'actualité.

FORMATIONS DANS LE DOMAINE DES MARCHES PUBLICS

Nos formations en marchés publics s'adressent aux :

- Dirigeants d'entreprise.
- Responsables des marchés
- Responsables achats
- Responsables financiers
- Directeurs techniques,
- Directeurs juridiques.
- Plus généralement, toute personne impliquée dans le processus de la gestion des marchés publics.

Matériel pédagogique approprié

- Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés
- Mises en situation
- Etudes de cas

Inscrivez-vous à la thématique de votre choix au :

05 37 68 03 48 / 06 61 23 41 48 - Fax : 05 37 68 03 43
Ou par mail via itissal@menara.ma / itissal.academie@gmail.com

Modes de passation des marchés publics

Objectif :

- Permettre de connaître les modes de passation des marchés, les dossiers à préparer pour chaque mode et le déroulement des procédures.

Contenu de la formation :

1) La détermination des besoins ;
2) Les modes de passation des marchés et les spécificités de chaque mode ;
3) Dossier type des marchés, cahiers des charges ;
4) La préparation des dossiers de mise en concurrence ;
5) Le retrait des dossiers d'appel d'offres ;
6) Les dossiers administratifs et techniques ;
7) Les critères d'admission et d'évaluation des offres, les offres techniques et échantillons ;
8) La préparation e le dépôt des offres ;
9) Le travail de la commission d'appel d'offres ;
10) La validité des offres et notification de l'approbation ;
11) Les possibilités de recours des concurrents ;
12) Particularités : groupements d'entreprises, collectif des achats, enchère électronique inversée, compensation industrielle, etc.
13) Etude de cas.

Exécution des marchés publics : Les modalités de paiement

Objectif :

- Permettre de connaître les procédures, les circuits et les éventuelles difficultés de mise en paiement des sommes dues dans le cadre des marchés publics.

Contenu de la formation :

1) Le complément de dossier : La constitution des garanties financières, le timbrage ; l'obligation de fourniture les preuves de couverture par une assurance ;
2) Le contrôle du respect du délai d'exécution ;
3) Le constat de l'exécution du marché ;
4) Les bases de règlement (avances, décomptes, acomptes, retenues) ;
5) La révision des prix ;
6) Le délai de paiement, l'interruption du délai de paiement, les intérêts moratoires ;
7) Le nantissement et l'opposition au paiement ;
8) Les pénalités de retard ;
9) La sous-traitance ;
10) Les opérations préalables à la réception, la réception provisoire ;
11) L'établissement du décompte définitif, l'invitation du titulaire à venir prendre connaissance et signature, l'approbation ;
12) Le paiement du solde ;
13) Etude de cas

Gestion des modifications en cours d'exécution des marchés publics

Objectif :

- Permettre de connaître les cas, les procédures et la documentation que doit suivre et établir un maître d'ouvrage pour la gestion des modifications qui peuvent être apportées au projet initial en cours d'exécution des marchés publics.
- Identifier les possibilités de modifier un marché public en cours d'exécution.
- Connaitre les cas qui se sont produits et examinés par la Commission des Marchés.

Contenu de la formation :

1) Les modifications en cours d'exécution en général ;
2) Les modifications des spécifications ;
3) Les changements du lieu de provenance des matériaux ;
4) L'augmentation dans la masse ;
5) Les prestations supplémentaires et ouvrages imprévus (limites et gestion documentaire : avenant, décision de poursuivre) ;
6) Les modifications introduites par le titulaire du marché ;
7) Les changements dans les diverses natures d'ouvrage ;
8) La gestion des délais d'exécution
9) Cas examinés par la Commission des Marchés

La révision des prix dans les marches publics

Objectif :

- Connaitre les fondements de la révision des prix dans les marchés publics.
- Maîtriser le calcul des valeurs mensuelles.

Contenu de la formation :

I. Fondement de la révision des prix

1) les prix
2) les textes de base
3) les index de révision des prix
4) le mode d'élaboration des formules de révision des prix

II. Etablissement des notes de calcul

1) Recherche des valeurs mensuelles
2) Calculs des taux de révision
3) exercices pratiques

Les réclamations et litiges dans des marchés publics

Objectif :

- Permettre de connaître les cas donnant droit à la réclamation, ce que doivent établir les entreprises et/ou respecter ainsi que les procédures et documentation que doit suivre et établir le maître d'ouvrage pour instruire les réclamations et aboutir à indemniser le titulaire du marché.

Contenu de la formation :

1) Les cas de réclamation prévus par les cahiers de charges généraux ;
2) Les délais de forclusion ;
3) La procédure de traitement des réclamations ;
4) Les réclamations dans des cas de divergence d'interprétation des règles de passation et de gestion des marchés ;
5) Le recours amiable ;
6) Le contentieux, l'arbitrage, la transaction ;
7) Les décisions d'indemnité.

Les sanctions dans les marchés publics

Objectif :

- Permettre de connaître les cas qui peuvent entraîner des sanctions à l'encontre des entreprises, la portée de ces sanctions et les possibilités de recours.

Contenu de la formation :

1) Les cas de non respect des engagements et de non exécution des ordres de service ;
2) Les pénalités de retard et autres pénalités contractuelles ;
3) La mise en demeure ;
4) La mise en régie ;
5) La résiliation pure et simple ;
6) La résiliation avec poursuite de l'exécution du marché aux frais et risques du titulaire défaillant ;
7) La résiliation du fait du maître d'ouvrage ;
8) La résiliation en cas force majeure ;
9) La résiliation en cas de décès, de cession, retrait de l'agrément de la caution ;
10) Le cas de non respect des dispositions de sous-traitance ;
11) Les exclusions de participer aux marchés ;
12) Le recours contre la résiliation.

Explication des nouvelles dispositions du décret 2013 relatives aux marchés publics

Objectif :

- Permettre aux participants d'être au diapason des apports du nouveau décret.
- Faciliter la compréhension du nouveau décret aux participants.
- Permettre aux participants d'anticiper sur la préparation de leurs dossiers d'appels d'offres conformément aux nouvelles dispositions du nouveau décret sur les marchés publics.

Contenu de la formation :

- Explication des nouvelles dispositions concernant les administrations publiques (ministères et SEGMA).
- Explication des dispositions spécifiques aux établissements publics à caractère administratif.
- Explication des dispositions applicables aux collectivités.
- Explication des dispositions relatives aux prestations architecturales.

CYCLE DE FORMATION : (3 jours)
L'exécution technique et financière des marchés publics

Objectif :

- Maîtriser l'ensemble des phases de la gestion technique des marchés publics.
- Maîtriser les responsabilités de chaque acteur de la notification de l'approbation du marché à la réception définitive.
- Maitriser les clauses contractuelles financières et de leurs multiples incidences.

Contenu de la formation :

1) Le cadre juridique de l'exécution des marchés
   - Les principaux textes et leur champ d'application
   - Les cahiers de charges
   - Les pièces constitutives du marché

2) Les prérogatives de l'Administration et les obligations du titulaire
   - Les prérogatives de l'Administration
   - Les principales obligations du titulaire
   - L'obligation exécution personnelle et ses dérogations
   - L'exécution correcte des prestations

3) L'approbation du marché
   - Principes et modalités de l'approbation
   - Délai d'approbation et ses conséquences
   - Notification de l'approbation du marché

4) Les garanties du marché

- Les garanties non financières : assurances et garanties

5) Le délai d'exécution et date d'achèvement

- L'ordre de service du commencement de l'exécution du marché
- Mode de détermination des délais d'exécution
- Prorogation des délais d'exécution
- Avenants et ajournement de l'exécution du marché
- Cas de force majeure
- Arrêts de l'exécution du marché

6) Les modifications des marchés publics

- **Modifications unilatérales**
- Modifications unilatérales des marchés de travaux:
- Modifications unilatérales des marchés de services
- **Les autres cas de modifications prévus par les CCAG**

7) La réception

- **La réception provisoire**
- Les contrôles de conformité préalables à la réception
- La réception provisoire avec réserves
- La réception provisoire sans réserves
- La réception provisoire avec réfaction sur les prix
- Cas particulier de la mise à la disposition
- **La réception partielle**
- **La réception définitive**
- La réception définitive avec réfaction sur les prix
- L'obligation de parfait achèvement
- La garantie décennale

8) Les mesures coercitives

- Les sanctions pécuniaires

- Les sanctions destinées à assurer l'exécution du marché malgré la défaillance du contractant
- Les sanctions résolutoires
- Les sanctions interdisant l'accès aux marchés

9) Les prérogatives de l'Administration et les droits du titulaire
- Les prérogatives de l'Administration
- Les droits du titulaire

10) Les garanties pécuniaires du marché
- Le cautionnement provisoire
- Le cautionnement définitif
- Les retenues de garantie
- La caution personnelle et solidaire

11) Le financement du marché
- Le nantissement des marches
- Les avances
- Les acomptes
- Les approvisionnements

12) Le prix du marché
- Contenu
- Forme et caractère du prix
- La révision des prix des marchés :
    a. Formules de la révision des prix
    b. Index simples et index globaux
    c. Modalités du calcul de la révision des prix

13) Le règlement des comptes
- Les délais de paiement et les intérêts moratoires
- La constatation du service fait

- Les pénalités de retard
- Les décomptes :
    a. Les décomptes provisoires
    b. Les décomptes partiels et définitifs
    c. Le décompte général et définitif

14) L'indemnisation du titulaire du marché
- Les cas d'indemnisation prévus
- Les modalités du calcul des indemnités

CYCLE DE FORMATION : MANAGEMENT

- **Conduite de changement**
- **Gestion des équipes et des conflits**
- **Techniques de négociation et d'argumentation**

Participants:

- Directeur de pôle,
- Directeurs centraux,
- DRH,
- Responsables d'équipes…

Matériel pédagogique approprié:

- Ordinateur et vidéoprojecteur ;
- Exposés documentés ;
- Mises en situation ;
- Etudes de cas.

Intitulé de l'action de formation	Enveloppe horaire en J
Conduite de changement	2 jours
Management des équipes et des conflits	2 jours
Techniques de négociation et d'argumentation	2 jours

Inscrivez-vous au cycle de formation « Management » au :

05 37 68 03 48 / 06 61 23 41 48 - Fax : 05 37 68 03 43
Ou par mail via itissal@menara.ma / itissal.academie@gmail.com

Conduite de changement

Objectif :

- Former aux méthodes de conduite de changement.
- Sensibiliser à l'intérêt du changement dans la vie des organisations.

Contenu de la formation :

I. Gestion de la dynamique de changement

- Phases de transformation des organisations
- Diagnostic du projet de changement
- Anticipation, détection et traitement des freins au changement

II. Communication par rapport au changement

- Registres de communication
- Dispositif à choisir suivant les situations
- Pièges à éviter en communication

III. Participation des personnes concernée par le changement

- Travail en groupe de réflexions
- Outils à mettre en place
- Charte de changement

IV. Mise en place de nouveaux systèmes de pilotage et de motivation

- Bonnes pratiques liées au projet de changement
- Mise en place des indicateurs de mesure de performance
- Vulgarisation des tableaux de bord d'action
- Animation des équipes dans la phase de consolidation du projet de changement
- Suivi et amélioration continue

Gestion des équipes et des conflits

Objectif :

- Comprendre les règles qui encadrent une équipe de travail.
- Prendre conscience des enjeux et des conditions de création d'une équipe de travail efficace
- Gérer les conflits d'affectations et de surcharge des ressources.
- Savoir organiser ses interventions et animer une réunion d'information.
- Savoir anticiper les réactions interpersonnelles ou collectives pour déterminer la meilleure stratégie à avoir en situation conflictuelle.

Contenu de la formation :

I. Constitution d'une équipe de travail :

- Les avantages et les inconvénients de travailler en équipe
- Les types de personnalité et leur influence sur la gestion des équipes
- L'esprit d'équipe, une question d'attitude
- Les stades d'évolution d'une équipe de travail

II. Développement d'une équipe de travail :

- Améliorer les compétences et la coopération des membres de l'équipe
- Les facteurs liés à la motivation, à la satisfaction et à la reconnaissance de la performance

III. Animation d'une équipe de travail :

- Suivre la performance des membres de l'équipe
- Effectuer des retours d'information, résoudre les problèmes et coordonner les modifications en vue d'améliorer la performance du projet

IV. Apprendre les techniques de gestion des conflits :

- Anticiper et gérer les tensions et conflits identification
- Apprivoiser ses émotions
- Canaliser les émotions des autres
- Comprendre les comportements
- Organiser ses propres interventions pour la résolution des conflits

Techniques de négociation et d'argumentation

Objectif :

- Maîtriser les techniques de négociation et d'argumentation.

Contenu de la formation :

I. La négociation au centre du management participatif

- Définition
- Le rôle de la négociation
- Les limites de négociation (cas d'un conflit)

II. Qu'est-ce que négocier ? La recherche de synergie

- Le concept psychologique de la négociation
- Comment démarrer et accepter le démarrage de la négociation**?**
- Les stratégies de négociation

III. Règles et étapes de négociation en face à face

IV. Les logiques de négociation conflictuelles et de négociations coopératives

V . Comment développer son argumentaire ?

- Techniques
- Conseils

VI. Gestion d'une situation de négociation

- Le processus
- Les problématiques
- Conseils

VII. Ecoute, propositions et argumentaires

Gestion des équipes et des conflits

Objectif :

- Comprendre les règles qui encadrent une équipe de travail.
- Prendre conscience des enjeux et des conditions de création d'une équipe de travail efficace
- Gérer les conflits d'affectations et de surcharge des ressources.
- Savoir organiser ses interventions et animer une réunion d'information.
- Savoir anticiper les réactions interpersonnelles ou collectives pour déterminer la meilleure stratégie à avoir en situation conflictuelle.

Contenu de la formation :

I. Constitution d'une équipe de travail :

- Les avantages et les inconvénients de travailler en équipe
- Les types de personnalité et leur influence sur la gestion des équipes
- L'esprit d'équipe, une question d'attitude
- Les stades d'évolution d'une équipe de travail

II. Développement d'une équipe de travail :

- Améliorer les compétences et la coopération des membres de l'équipe
- Les facteurs liés à la motivation, à la satisfaction et à la reconnaissance de la performance

III. Animation d'une équipe de travail :

- Suivre la performance des membres de l'équipe
- Effectuer des retours d'information, résoudre les problèmes et coordonner les modifications en vue d'améliorer la performance du projet

IV. Apprendre les techniques de gestion des conflits :

- Anticiper et gérer les tensions et conflits identification
- Apprivoiser ses émotions
- Canaliser les émotions des autres
- Comprendre les comportements
- Organiser ses propres interventions pour la résolution des conflits

Cycle de formation

GRH

Participants:

- Dirigeants d'entreprise,
- Responsable de site ou d'agences,
- Managers,
- Responsables et cadres du service de gestion des RH,
- Responsables du personnel,
- Assistants RH
- …

Matériel pédagogique approprié:

- Ordinateur et vidéoprojecteur ;
- Exposés documentés ;
- Mises en situation ;
- Etudes de cas.

Intitulé de l'action de formation	Enveloppe horaire en J
Management de la fonction RH	2 jours
Technique de gestion des ressources humaines	2 jours
Techniques et outils de la GPEEC	2 jours
Ingénierie de la formation	2 jours

Management de la fonction RH

Objectif :

- Se positionner par rapport aux grands enjeux de la fonction RH
- Développer le management de la fonction RH

Contenu de la formation :

I. La fonction RH dans l'entreprise et ses enjeux

- Approche stratégique et identification des enjeux de la fonction
- Cohérence entre culture d'entreprise et politique RH
- Différents modes d'organisation de la fonction RH

II. Se positionner par rapport aux grandes tendances de la fonction RH

- Evolution des processus RH
- Outils de pilotage et création de valeurs, suivi des indicateurs sociaux et environnementaux
- Recherche des gains de productivité de la fonction
- Optimisation des systèmes (SIRH...)
- Externalisation des processus RH
- Optimisation des systèmes de rémunération
- Accompagnement des réorganisations et du changement

III. Mettre en place des méthodes de gestion des RH

- Diagnostic de la fonction RH
- Outils de la GRH
- Gestion de la performance
- Gestion par les compétences

- Gestion de la compétence
- Développement des RH
- Gestion sociale
- Veille sociale

IV. Manager la fonction RH

- Gestion de la compétence
- Développement des RH
- Maîtriser les techniques de négociation et d'argumentation.

Techniques de gestion des ressources humaines

Objectif :

- Etre capable d'assimiler les différentes facettes et spécificités de la fonction Ressources Humaines et sa place au sein de l'organisation.

Contenu de la formation :

I. Les enjeux de la fonction Ressources Humaines

- Les évolutions de la fonction RH aujourd'hui
- Les acteurs et les enjeux des Ressources Humaines
- Les processus RH : aspects techniques et stratégiques

II. Gérer les compétences

- Le recrutement
- La rémunération
- L'évaluation des compétences
- La formation

III. La dimension sociale

- Le climat social
- Appréhender les mécanismes d'amplification des tensions sociales
- Les outils de détection du climat social
- Les indicateurs de suivi
- Le dialogue social
- Les conditions de travail

Techniques et outils de la GPEEC

Objectif :

- Initier les participants aux outils d'analyse et d'anticipation des besoins en ressources humaines et des compétences.
- Appréhender les approches de gestion individuelle et collective des compétences.
- Initier les participants à l'approche compétence et aux modalités d'élaboration des référentiels de compétences.

Contenu de la formation :

I. Connaître les ressources humaines actuelles

- Avoir une approche quantitative : évaluation des effectifs
- Avoir une approche qualitative des ressources humaines : évaluation des compétences
- Élaborer le répertoire des compétences

II. Elaborer une carte des métiers et un répertoire de compétences

- Définir les concepts de base : postes, emplois-types métiers, familles professionnelle
- Réaliser une carte des métiers
- Définir le concept de compétences
- Savoir établir un référentiel des emplois et des compétences
- Passer des compétences individuelles aux compétences collectives

III. Identifier les enjeux de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

- Définir le concept et son évolution
- Appréhender les nouvelles dimensions de la GPEC
- Resituer la GPEC dans le cadre des options stratégiques et de la politique des ressources humaines

- Lister les étapes de mise en œuvre d'un projet de GPEC

IV. Anticiper les emplois futurs et les compétences stratégiques

- Identifier les facteurs d'évolution des emplois
- Identifier l'impact des changements sur les emplois, les effectifs et les compétences
- Elaborer la maquette des emplois cibles
- Repérer les compétences stratégiques à développer

V . Concevoir et mettre en place les plans d'ajustement pour résorber les écarts

- Analyser les écarts quantitatifs et qualitatifs
- Définir les différents outils d'ajustement : recrutement, redéploiement, formation…
- Choisir des plans d'ajustement qui tiennent compte des contraintes et de la spécificité des écarts identifiés
- Piloter la mise en œuvre des plans d'ajustement.

Ingénierie de la formation

Objectif :

- Placer l'ingénierie de la formation dans le contexte de la gestion des Ressources Humaines.
- Concevoir, organiser et conduire le développement des actions de formation de l'entreprise avec des contraintes budgétaires et stratégiques.

Contenu de la formation :

I. Définir les axes prioritaires de la formation en lien avec les objectifs stratégiques de l'organisation

- Identifier les grandes finalités d'une politique formation
- Identifier l'impact des orientations, projets, schémas directeurs, sur les compétences
- Définir les objectifs et formaliser une note d'orientation de la formation

II. Conduire une démarche d'analyse des besoins de formation

- Faire reposer l'analyse des besoins sur une logique de développement des compétences
- Les éléments constitutifs d'une fiche des besoins de formation
- Recenser les sources d'information nécessaires pour l'identification des besoins de formation
- Choisir les méthodes et outils les plus appropriés pour le recueil des besoins en formation
- Impliquer les responsables des différentes entités dans l'analyse des besoins

III. Passer de l'analyse des besoins à la construction du plan de formation

- Procéder aux arbitrages en fonction des priorités
- Construire les réponses formation adaptées
- Choisir les dispositifs de formation adéquats aux besoins et aux contraintes,
- Etablir le budget

- Rédiger les cahiers des charges formation

IV. Piloter la mise en œuvre du plan de formation

- Elaborer une stratégie d'achat de la formation
- Identifier et sélectionner les prestataires de formation
- Elaborer un tableau de bord pour le suivi de la réalisation du plan de formation
- Procéder au contrôle qualité d'un projet de formation

V . Evaluer les actions de formation

- Déterminer ce qu'on doit évaluer
- Définir les indicateurs pertinents
- Choisir les méthodes et outils pour renseigner les indicateurs
- Exploiter les informations obtenues

VI . Réglementation relative à la formation continue

Formation en droit du travail

Participants:

- Dirigeants d'entreprise,
- Responsable de site ou d'agences,
- Managers,
- Responsables de ressources humaines,
- Expert-comptables,
- Responsables du personnel,
- Assistants RH ou assistants comptable
- …

Matériel pédagogique approprié:

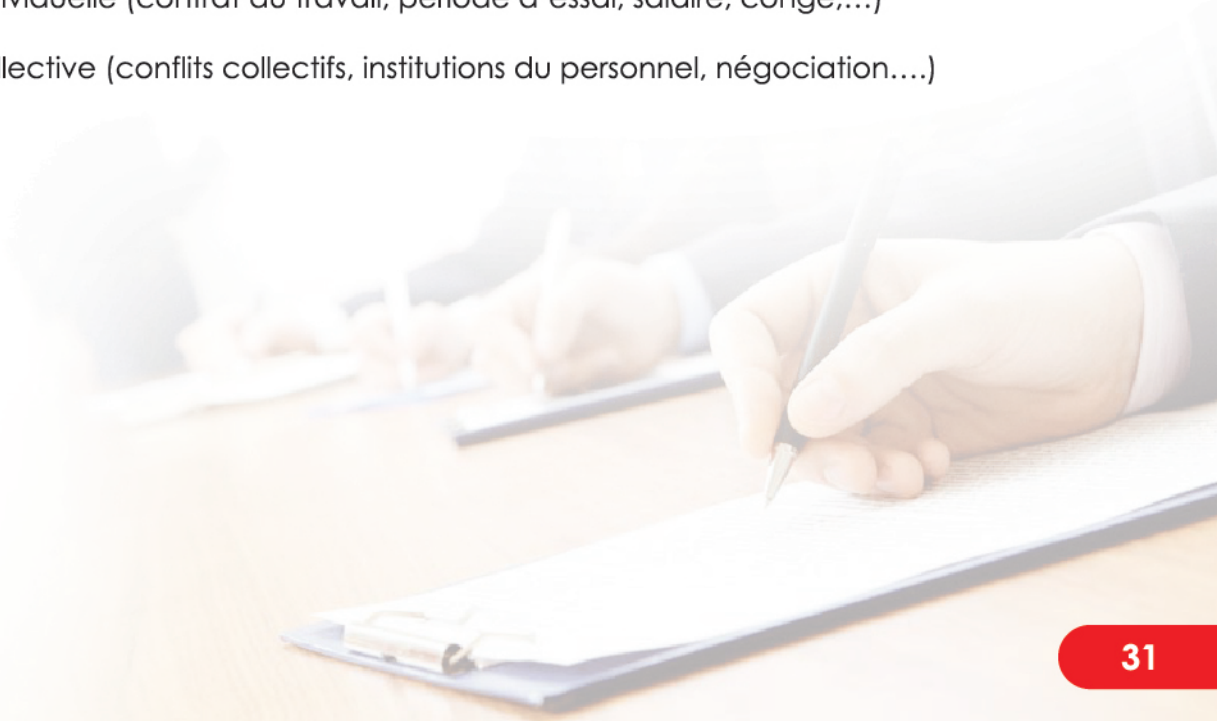
- Ordinateur et vidéoprojecteur ;
- Exposés documentés ;
- Mises en situation ;
- Etudes de cas.

Modules de formation	Enveloppe horaire en J
Les éléments de base du code du travail	1 jour
Contrat du travail et mesures disciplinaires	1 jour
Durée du travail et salaire	1 jour
Les institutions représentatives du personnel	1 jour
Dialogue social et négociation collective	1 jour
Droits fondamentaux et inspection du travail	1 jour

Les éléments de base du code du travail

Contenu de la formation :

1) Aperçu historique.
2) Valeurs fondatrices.
3) Fondements.
4) Principales innovations
5) Contenu et champ d'application
6) Relation individuelle (contrat du travail, période d'essai, salaire, congé,…)
7) Relation collective (conflits collectifs, institutions du personnel, négociation….)



Contrat du travail et mesures disciplinaires

Contenu de la formation :

1) Contrat de travail CDI
   - Définitions
   - Forme
   - Période d'essai
   - Le préavis
   - Continuité des effets du contrat
   - Rédaction du contrat
   - Modèle de CDI

2) Contrat de travail CDD
   - Définitions, cas de recours et durée
   - Forme
   - Période d'essai
   - Rédaction du contrat

3) Autres contrats
   - Contrat à temps partiel
   - Intérim
   - Sous-traitance
   - Rédaction des contrats

4) Gestion de la discipline
   - Les sources du pouvoir disciplinaire de l'employeur;
   - Les fautes professionnelles;

- Les sanctions disciplinaires;
- Les procédures disciplinaires.

5) Rupture du contrat du travail
- Rupture du contrat à durée déterminée;
- Rupture du contrat à durée indéterminée;
- Rupture pour causes naturelles;
- Rupture par volonté commune des deux parties;
- Rupture par la volonté du salarié;
- Rupture par la volonté de l'employeur;
- Recours contre la rupture du contrat de travail.

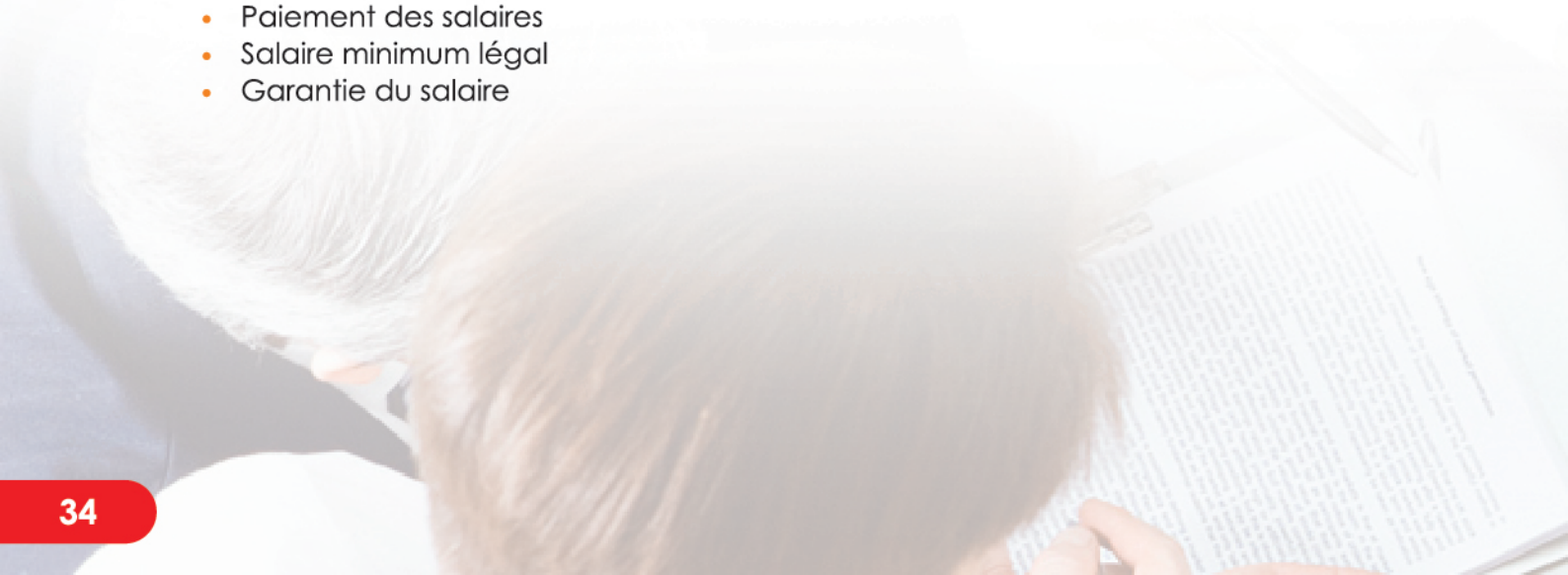
Durée du travail et salaire

Contenu de la formation :

1) La durée du travail :
   - Cadre de référence de la durée du travail;
   - Durée normale du travail;
   - Régimes de répartition de la durée du travail;
   - Dérogations à la durée du travail;
   - Réductions passagères de la durée de travail et récupération des heures perdues;
   - Repos hebdomadaire et des jours fériés;
   - Congé annuel et autres absences et congés.

2) Travail de la femme et des enfants et la durée de travail

3) Salaire :
   - Paiement des salaires
   - Salaire minimum légal
   - Garantie du salaire



Les institutions représentatives du personnel

Contenu de la formation :

1) Les institutions représentatives du personnel;
2) Les délégués des salariés;
3) Procédures élections professionnelles
4) Le représentant syndical
5) Le comité d'entreprise et le comité de sécurité et d'hygiène

Dialogue social et négociation collective

Contenu de la formation :

1) Dialogue social (Définition et concept)

2) Expérience Marocaine en matière de dialogue social

3) la négociation collective (Définition et concept)

4) Acteurs et structures de la négociation collective au Maroc

Droits fondamentaux et inspection du travail

Contenu de la formation :

1) les Droits fondamentaux du travail :
   - Droit d'organisation et doit syndical
   - Age d'amission et pires formes du travail

2) Egalité entre les deux sexes et non discrimination

3) Travail forcé

4) Inspection du Travail
   - Organisation et statut
   - Missions et rôle (contrôle et conciliation)

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Objectif :

A l'issue de cette formation le public cible sera capable de :

- Manipuler les outils et techniques de la communication interpersonnelle
- Développer la communication verbale et non verbale
- Eviter les pièges de la communication interpersonnelle

Participants :

Tout le personnel (catégories confondues)

Contenu de la formation :

- Introduction
- La perception
- Le concept de soi (Qui suis-je)
- Approche classique
- Analyse transactionnelle (AT)
- La programmation neurolinguistique (PNL)
- Attitudes croyances, valeurs (qui devrais-je être)
- Les pièges sémantiques
- La communication non verbale
- Les conflits interpersonnels
- La communication dans les groupes
- Conclusion
- Etudes de cas

Andragogie :

Interactive, Etudes de cas et mises en situations réelles

Volume horaire : 2 jrs / groupe de 8 à 10 participants

Cycle Manager/Coach

Objectif :

Au terme de cette formation les managers seront capables de devenir manager te coach et d'appliquer la boite à outils de coaching et du management au quotidien, d'assurer le team-building et d'en tirer profit pour leur efficacité et celle de leur collaborateur.

Participants :

Managers d'équipes, Superviseurs, Responsables de Zones...

Contenu de la formation :

- Introduction
- Définitions du coaching Les bases nécessaires à toute culture de coaching partagée
- Test de positionnement (QI et QE)
- Okeness
- La spirale de la réussite
- Les positions de vie
- Le tableau de bord du coach
- Coaching individuel : trouver le prince
- Coaching d'équipe : le team-building
- Les 14 axes de travail du coach
- Conclusion : faire jouer la casquette manager /Coach
- Séance de révision
- Test pour avoir le certificat du manager/Coach

Andragogie :

Séminaire interactif, Etudes de cas réels, Jeux de rôle, Entretiens : d'objectifs, progrès, de suivi…

Volume horaire : 7 jours selon le niveau manageriel de l'équipe

AUTRES THEMES

Thème	Nombre de jours
Management de projet	3
Management de la qualité	3
Management stratégique d'entreprise	3
Diagnostic organisationnel	2
Risk Management	2
Entrepreneurship	2
Gestion des opérations et de la production	2
Créativité et innovation	2
La Gestion Axée sur les résultats	3
Marketing public et benchmarking	2
Conduite du changement	2
Leadership et animation des équipes	2
Gestion du temps	2
Gestion des conflits	2
Réussir une négociation	2
Techniques de rédaction administrative	2
Comptabilité simplifiée des associations	3
Planification stratégique pour le développement local	3
Médiation sociale	2
Mesure d'impact	2

34 , Angle Avenue Oqba et Fal Ouled
Oumeir - Agdal - Rabat - Maroc
Tél : (212) 05 37 68 03 48/ 05 37 68 05 97
Fax : (212) 05 37 68 03 43