



LINK COMPETENCE MAROC

*Plus de 15 ans au service
des compétences africaines*

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025-2026

FORMATION PROFESSIONNELLE
ACCOMPAGNEMENT
CONSEIL



CONSULTEZ NOTRE PROGRAMME
SPÉCIAL DÉCEMBRE 2025 / JANVIER 2026

A black and white photograph of two men in business attire. One man is standing and leaning over a desk, pointing at a document, while the other man is seated and smiling. The image is partially framed by a large, stylized circular graphic in shades of blue and black.

www.linkcompetencemaroc.com

TABLE DES MATIÈRES

Cliquez sur un élément pour y accéder.

À PROPOS DE LCM	03	DOMAINE 4	68
CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION	06	MANAGEMENT DE PROJET	69
PÉDAGOGIE ET SERVICES	08	STOCKS - APPROVISIONNEMENTS - LOGISTIQUE - ACHATS	76
PROGRAMME DES FORMATIONS 2025-2026		DOMAINE 5	80
DOMAINE 1	09	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - INFORMATIQUE	81
SECRÉTARIAT - ASSISTANAT	10	ARCHIVISTIQUE - GED	83
ACCUEIL - PERSONNEL D'APPUI ADMINISTRATIF	13	DOMAINE 6	90
PROTOCOLE - RELATIONS PUBLIQUES	15	QUALITÉ	91
BUREAUTIQUE	17	PÉTROLE - GAZ	95
DOMAINE 2	18	HYGIÈNE - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT	100
RESSOURCES HUMAINES	19	ÉLECTRICITÉ - ÉNERGIE - INDUSTRIE 4.0	102
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	25	TÉLÉCOMMUNICATIONS	107
COMMUNICATION	27	PORTUAIRE	110
MARKETING - ACTION COMMERCIALE	31	PROGRAMME SPÉCIAL DÉCEMBRE 2025 / JANVIER 2026	114
COMPTABILITÉ - FISCALITÉ	34	FORMATIONS CERTIFIANTES	115
FINANCES - TRÉSORERIE	38	NOS FORMATIONS HORS AFRIQUE	121
RECOUVREMENT - DROIT	41	NOS FORMATIONS EN AFRIQUE - HORS MAROC	122
DOMAINE 3	46	TARIFS DE PARTICIPATION	123
MARCHÉS PUBLICS	47	CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT	126
COMPTABILITE ANALYTIQUE - CONTRÔLE DE GESTION - GESTION	52	BULLETIN D'INSCRIPTION	127
BUDGET - COMPTABILITÉ PUBLIQUE - PPP	54		
AUDIT - CONTRÔLE INTERNE - GESTION DES RISQUES	57		
MANAGEMENT	62		

À PROPOS DE LCM

À LCM, nous accompagnons depuis 2010 les cadres et talents prometteurs qui incarnent le dynamisme d'une Afrique en plein essor. Nous croyons fermement en leur potentiel à transformer leur domaine et à contribuer à la réussite économique du continent. En tant que partenaire engagé, nous cultivons une relation fondée sur la confiance et l'excellence, en offrant des solutions sur mesure adaptées à leurs besoins et à leurs ambitions. Ensemble, nous participons activement à bâtir un avenir prospère et durable pour l'Afrique.



Plus de 400 thèmes
de formation

Notre offre pour 2025 propose un large éventail de formations, alliant compétences transversales et spécialisées, afin de répondre aux besoins évolutifs des professionnels.



99% de satisfaction
client en 2025

Nous nous engageons à offrir des services de qualité, avec un réel impact sur le développement des compétences et la performance de nos participants.



Une présence
internationale

Nos équipes se déplacent en Afrique et partout à travers le monde pour dérouler des formations ou pour accompagner des organismes dans leurs projets de développement.



NOTRE MISSION

Contribuer à l'amélioration de la performance des Entreprises et Institutions africaines, par le renforcement des capacités de leurs ressources humaines et leur accompagnement dans des projets de développement.



NOS VALEURS

- 1. Excellence** : Offrir des services d'une qualité irréprochable à nos clients.
- 2. Proximité** : Construire une relation de confiance et de respect avec nos partenaires.
- 3. Impact** : Contribuer activement au développement de l'Afrique.
- 4. Éthique** : Agir avec intégrité et transparence.



L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE EN QUELQUES CHIFFRES



Le marché africain de l'IA atteindra
16,53 milliards de dollars en 2030.



En 2025, l'Afrique compte plus de 2 400
organisations dédiées à l'innovation en IA.



Plus de 40 % des emplois seront affectés
par l'IA à l'échelle mondiale d'ici 2030.



L'IA pourrait ajouter 1,5 billion de
dollars au PIB africain d'ici 2030.

Intelligence Artificielle : Ne ratez pas le train!

Alors que l'Afrique poursuit
son essor économique et
technologique,

À LCM, nous comprenons les
spécificités et les réalités des
entreprises africaines.

l'intelligence artificielle s'impose
comme un levier incontournable
pour relever les défis de demain.
Bien plus qu'un outil, l'IA offre
des opportunités uniques pour
transformer les organisations,
optimiser les performances et
contribuer à un développement
durable.

Nos formations sur l'IA sont
conçues pour accompagner les
cadres et dirigeants dans la
maîtrise de cette technologie
de pointe, tout en mettant
l'humain au coeur des décisions.
Se former à l'IA, c'est anticiper
les changements, renforcer ses
compétences et jouer un rôle
actif dans l'innovation et la
transformation du continent.

PARCOURS D'INSCRIPTION

**01**

Explorez et Sélectionnez

Parcourez notre catalogue de formation ou notre site web pour trouver un module adapté à vos besoins, ou contactez-nous si vous souhaitez une formation à la carte.

02

Inscrivez-vous facilement

Inscrivez-vous en remplissant le bulletin d'inscription et envoyez-le à lcmmaroc@gmail.com. Profitez d'une assistance personnalisée pour finaliser vos formalités en toute simplicité.

03

Préparez votre voyage

Effectuez toutes les démarches nécessaires, incluant le règlement, l'ordre de mission, l'émission du billet et l'obtention du visa, avec notre assistance pour garantir une procédure fluide et conforme.

04

Arrivez en toute sérénité

Dès votre arrivée, nous vous prenons en charge pour un accueil chaleureux à l'aéroport et une prise en charge fluide jusqu'à votre hébergement, afin de vous assurer une installation sans encombre.



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

DURÉES ET CONTENUS DES FORMATIONS

Nos formations en présentiel durent :

- 1 semaine : Apports théoriques
- 2 Semaines : Apports théoriques + cas pratiques
- 3 semaines : Apports théoriques + cas pratiques approfondis + visite d'entreprise.

Nos formations en ligne durent :

- 20 Heures ou 35 Heures

Tous nos modules proposés en présentiel peuvent être déroulés en ligne.

Les Formations seront dispensées:

- soit conformément au Calendrier fixé par LCM
- selon les dates choisies librement par nos partenaires.

Pour toute demande de formation inter-entreprises en dehors du Maroc, nous vous invitons à nous contacter par e-mail à contact@linkcompetencemaroc.com afin de recevoir une offre personnalisée.

Nous offrons à nos clients la gratuité de la participation à la formation d'un invité pour les inscriptions à un même module de plus de 5 participants.

TARIFS

1- Les tarifs sont indiqués par domaine d'intervention, et concernent les formations qui se déroulent à Casablanca, pour les domaines et les thèmes indiqués sur notre brochure.

Ils comprennent: la formation (cours et supports de cours), l'accueil et le transfert de et vers l'aéroport de Casablanca, les visites (excursions) et un Smartphone.

Nous proposons également l'hébergement en option.

2- Pour les formations en ligne, à la demande, en INTRA (chez nos clients), ou devant avoir lieu en dehors de Casablanca (dans une autre ville du Maroc ou dans un autre pays), ainsi que pour le Conseil et l'Accompagnement, nous vous prions de nous contacter pour préciser les conditions financières des sessions.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Formations interentreprises à Casablanca ou en ligne

Pour qu'une inscription soit confirmée, le règlement des frais de participation doit être fait au moins 10 jours avant le début de la formation.

Formations intra, ou à la demande

- 50% à la commande
- 50% à la fin de la formation





Formations Intra Entreprises

Nous déplaçons nos équipes chez vous pour dérouler des formations personnalisées

Que vous soyez une petite entreprise ou une organisation de grande envergure, nos formations intra-entreprise sont conçues pour s'intégrer parfaitement à vos objectifs. En venant directement à votre rencontre, nous offrons une solution pratique et efficace, qui place vos équipes au cœur de l'apprentissage tout en tenant compte de vos contraintes opérationnelles. Grâce à notre expertise, nous accompagnons vos collaborateurs dans l'acquisition de compétences essentielles pour relever les défis actuels de votre secteur.



DES FORMATIONS 100% PERSONNALISÉES

Nous adaptons chaque formation à vos besoins spécifiques, votre secteur d'activité et vos enjeux. Études de cas, exercices pratiques et contenus sur mesure garantissent une expérience unique et pertinente pour vos équipes.



FLEXIBILITÉ ET PRATICITÉ

Organisez la formation où et quand vous le souhaitez : dans vos locaux, en résidentiel, à distance ou dans nos espaces dédiés. Nous nous adaptons à vos contraintes et disponibilités pour maximiser l'impact.



BÉNÉFICES CONCRETS POUR VOS ÉQUIPES

Renforcez les compétences de vos collaborateurs tout en répondant aux objectifs stratégiques de votre entreprise. Nos formations intra-entreprise allient expertise, confidentialité et optimisation des coûts.



PÉDAGOGIE ET SERVICES

Programme de fidélité **Infinity+**

Avec **LCM Infinity+**, chaque participation vous ouvre l'accès à des avantages exclusifs :

- Des expériences touristiques enrichies
- Des équipements technologiques de dernière génération
- Un accompagnement post-formation sur mesure



Une équipe d'experts dédiés

Nos formateurs - dirigeants, experts, professeurs et hauts cadres - allient expérience terrain et excellence académique pour proposer des formations adaptées à vos enjeux. Depuis plus de 15 ans, nous avons accompagné des cadres et dirigeants de plus de 300 institutions en Afrique subsaharienne.

Notre équipe se distingue par :

- Des formateurs d'exception, alliant expertise sectorielle et pédagogie.
- Des méthodes éprouvées, intégrant les meilleures pratiques andragogiques.
- Une expertise terrain, renforcée par des missions de conseil.



Des services axés sur la performance et la qualité

Nous concevons des formations répondant aux enjeux des administrations, entreprises et organisations, avec une approche personnalisée et centrée sur l'excellence. Certifiés ISO 9001, nous garantissons des formations de haut niveau, alliant rigueur pédagogique et adaptation aux réalités du terrain.

Avantages :

- Des formations sur mesure adaptées aux besoins de chaque participant.
- Une pédagogie interactive, avec études de cas, mises en situation et échanges d'experts.
- Des salles de formation modernes et des pauses-café raffinées et conviviales.



Un encadrement rigoureux et personnalisé

Dès votre arrivée, notre équipe vous assure une prise en charge personnalisée pour garantir un séjour agréable et sans souci. Nous nous occupons de votre hébergement, de votre transport et de votre organisation, tout en restant disponibles à tout moment pour répondre à vos besoins.

La touche LCM :

- Un accueil chaleureux et un suivi attentif tout au long de votre séjour.
- Un accompagnement logistique complet, incluant hébergement, transport et assistance pratique.
- Des moments de découverte et de détente, avec des excursions et activités culturelles soigneusement organisées.



DOMAINE 1



SOUS-DOMAINES



01 - SECRÉTARIAT - ASSISTANAT

[Consulter](#)



02 - ACCUEIL - PERSONNEL D'APPUI ADMINISTRATIF

[Consulter](#)



03 - PROTOCOLE - RELATIONS PUBLIQUES

[Consulter](#)



04 - BUREAUTIQUE

[Consulter](#)





CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
1- SECRÉTARIAT - ASSISTANAT							
SAS001	UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE DANS LES DIFFÉRENTES MISSIONS DES ASSISTANTS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE ET SON FONCTIONNEMENT • SAVOIR INTÉGRER L'IA GÉNÉRATIVE DANS LES OUTILS ET WORKFLOWS D'UN ASSISTANT • ADOPTER LES BONNES PRATIQUES POUR COLLABORER EFFICACEMENT AVEC L'IA GÉNÉRATIVE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
SAS002	GAGNER DU TEMPS DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS GRÂCE AUX IA GÉNÉRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES OUTILS D'IA GÉNÉRATIVE POUR LA RÉDACTION • OPTIMISER LA RÉDACTION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS GRÂCE À L'IA • ADOPTER DES STRATÉGIES POUR PERSONNALISER ET FIABILISER LES ÉCRITS GÉNÉRÉS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
SAS003	RÉDACTIONS ADMINISTRATIVES : PRINCIPES ET CARACTÉRISTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE • PRENDRE CONNAISSANCE DE LA TYPOLOGIE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
SAS004	MANAGER ET ASSISTANT : CONSTRUIRE UN DUO PERFORMANT AU SERVICE DES OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • CLARIFIER LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS POUR UNE COLLABORATION EFFICACE • DÉVELOPPER DES OUTILS ET DES MÉTHODES DE COMMUNICATION COLLABORATIVE • RENFORCER LA CONFIANCE ET L'AUTONOMIE DANS LA RELATION PROFESSIONNELLE 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
SAS005	LES 4 COMPÉTENCES CLÉS POUR UNE ASSISTANTE PERFORMANTE : GESTION DU TEMPS, ORGANISATION, ANTICIPATION ET PRIORISATION	<ul style="list-style-type: none"> • FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS • GÉRER SES PRIORITÉS • APPLIQUER LES MÉTHODES ET OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS • GÉRER SON TEMPS EN RELATION AVEC LE MANAGER ET L'ÉQUIPE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
SAS006	OFFICE MANAGER : MAÎTRISER LES MÉTHODES ET OUTILS DU MÉTIER ET VISER L'EXCELLENCE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LE RÔLE, LES MISSIONS ET LA FONCTION D'OFFICE MANAGER • ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET CIBLER LA PERFORMANCE • ASSURER SES RESPONSABILITÉS MANAGÉRIALES • GAGNER EN RECONNAISSANCE ET DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI • GÉRER LE STRESS ET PRÉSERVER SON BIEN-ÊTRE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
SAS007	GESTION DES ACTIVITÉS ET MANAGEMENT PERFORMANT DE LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION OU DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> • CLARIFIER LES FINALITÉS DE SON POSTE, SON RÔLE, SA FONCTION • DÉFINIR SES MARGES DE MANŒUVRE • CLARIFIER SES MISSIONS • SE SITUER DANS LE CONTEXTE DE L'ENTREPRISE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
SAS008	LA DÉMARCHE MANAGEMENT TRANSVERSAL APPLIQUÉE À LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER UNE TYPOLOGIE DES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES • SAVOIR CONDUIRE ET ASSISTER À UNE RÉUNION PROJET • IDENTIFIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE • MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
SAS009	LES NOUVELLES EXIGENCES DU MÉTIER DE L'ASSISTANAT: DÉVELOPPER SON POTENTIEL ET DYNAMISER SA FONCTION POUR SOUTENIR LA PERFORMANCE DE SON MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES DU RÔLE DE L'ASSISTANT ET LES NOUVELLES ATTENTES DU MANAGER • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CLÉS POUR ANTICIPER LES BESOINS DU MANAGER ET AMÉLIORER SA RÉACTIVITÉ • RENFORCER SON POTENTIEL PROFESSIONNEL POUR DYNAMISER SA FONCTION ET CONTRIBUER À LA PERFORMANCE DE L'ÉQUIPE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
SAS010	DÉVELOPPEZ LA QUALITÉ DE SERVICE DANS VOTRE SECRÉTARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR ACCUEILLIR LES CLIENTS EN PROFESSIONNEL • PRENDRE CONSCIENCE DES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS D'UN SERVICE RÉUSSI • SAVOIR ACCUEILLIR EFFICACEMENT • SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
SAS011	S'APPROPRIER LES NOUVELLES CLÉS DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • EXPLOITER SES TALENTS NATURELS POUR ÊTRE EFFICACE • MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE • GÉRER SON ÉNERGIE PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE POUR DÉVELOPPER SON ENDURANCE À LONG TERME • DÉVELOPPER SA FLEXIBILITÉ ET SES TALENTS POUR BOOSTER SON EFFICACITÉ 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
2- ACCUEIL - COURRIER - PERSONNEL D'APPUI ADMINISTRATIF							
ACA001	ACCUEIL DANS UN SERVICE PUBLIC: QUELLES APPROCHES DÉVELOPPER POUR LA SATISFACTION DES CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER 'L'ACCUEIL' ET LA COMMUNICATION • CONNAÎTRE LES SERVICES ET DÉMARCHES • ADOPTER UNE APPROCHE CENTRÉE CLIENT • RENFORCER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
ACA002	RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE: ACCUEILLIR AVEC COURTOISIE ET EFFICACITÉ EN PRÉSENTIEL ET AU TÉLÉPHONE • GÉRER LES ÉCHANGES ET SITUATIONS DÉLICATES : COMMUNIQUER AVEC CLARTÉ ET DIPLOMATIE. • VALORISER L'IMAGE DE L'ENTREPRISE : OFFRIR UN ACCUEIL DE QUALITÉ POUR RENFORCER LA SATISFACTION DES INTERLOCUTEURS. 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ACA003	FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES À L'ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES SITUATIONS CONFLICTUELLES POUR MIEUX LES ANTICIPER • ADOPTER UNE COMMUNICATION ADAPTÉE POUR DÉSAMORCER LES TENSIONS ET GÉRER LES INTERLOCUTEURS DIFFICILES • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS POUR RESTER SEREIN ET PROFESSIONNEL EN TOUTE CIRCONSTANCE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ACA004	ÊTRE ASSISTANT AUX MOYENS GÉNÉRAUX	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE RÔLE ET LES MISSIONS DE L'ASSISTANT AUX MOYENS GÉNÉRAUX • ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DES SERVICES GÉNÉRAUX • OPTIMISER LA GESTION DES RESSOURCES ET DES INFRASTRUCTURES POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ACA005	LA GESTION DU COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT DU COURRIER • CLASSEMENT ET GESTION DU COURRIER • INFORMATISATION DU COURRIER 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
ACA006	PASSER DU CLASSEMENT PHYSIQUE À L'ARCHIVAGE DOCUMENTAIRE : INITIATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE ET DE DOCUMENTATION • CONNAÎTRE LES BASES DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA DÉMATÉRIALISATION • COMPRENDRE LES PRINCIPES D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
ACA007	CONDUITE DÉFENSIVE ET ENTRETIEN PRÉVENTIF : GARANTIR SÉCURITÉ ET PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES DE LA CONDUITE DÉFENSIVE POUR PRÉVENIR LES RISQUES ROUTIERS • APPLIQUER LES BONNES PRATIQUES DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE DES VÉHICULES • OPTIMISER LES PERFORMANCES TOUT EN RÉDUISANT LES COÛTS ET L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
3- PROTOCOLE - RELATIONS PUBLIQUES							
PRP001	RÔLE ET ATTRIBUTION D'UN RESPONSABLE DE PROTOCOLE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES MISSIONS DU PROTOCOLE: MAÎTRISER LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE PROTOCOLE • APPLIQUER LES RÈGLES PROTOCOLAIRES : ORGANISER ET GÉRER LES ÉVÉNEMENTS OFFICIELS AVEC RIGUEUR • REPRÉSENTER L'INSTITUTION AVEC PROFESSIONNALISME : ASSURER UNE COMMUNICATION ET UNE POSTURE ADAPTÉES AUX EXIGENCES PROTOCOLAIRES. 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PRP002	MAÎTRISER LES CODES DU PROTOCOLE ET DES RELATIONS PUBLIQUES POUR DES RELATIONS HARMONIEUSES AVEC LES PARTIES PRENANTES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE ET APPLIQUER LES RÈGLES FONDAMENTALES DU PROTOCOLE ET DES RELATIONS PUBLIQUES • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES STRATÉGIQUES EN GESTION DES PARTIES PRENANTES • RENFORCER LA MAÎTRISE DES OUTILS ET TECHNIQUES DE RELATIONS PUBLIQUES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PRP003	COMMENT ASSURER EFFICACEMENT LE PROTOCOLE DE SON MINISTRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PROTOCOLE MINISTÉRIEL • RELATIONS EN FACE À FACE ET TÉLÉPHONIQUES • CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE • PROTOCOLE MINISTÉRIEL ET USAGES AU QUOTIDIEN : DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PRP004	MAÎTRISER LES RÈGLES DU PROTOCOLE CÉRÉMONIAL	<ul style="list-style-type: none"> • LE PROTOCOLE : RÈGLES; USAGES ET SAVOIR-VIVRE • COURRIER ET INVITATIONS • MIEUX GÉRER 'L'ACCUEIL' • INAUGURATIONS ET MANIFESTATIONS • MANIFESTATIONS OFFICIELLES ET CÉRÉMONIES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
PRP005	PROCOLE ET GESTION DES ÉVÈNEMENTS : RÈGLES ET COMPORTEMENTS PROTOCOLAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES RÈGLES ET CODES PROTOCOLAIRES • ORGANISER ET GÉRER DES ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS • DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMMUNICATIONNELLES • ASSURER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES PARTICIPANTS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
PRP006	ORGANISEZ AVEC SUCCÈS VOS ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX D'UN ÉVÈNEMENT PROFESSIONNEL • ORGANISER UN ÉVÈNEMENT PROFESSIONNEL EN « MODE PROJET » • SUIVRE ET MAÎTRISER L'ÉVÈNEMENT PROFESSIONNEL • COMMUNIQUER AUTOUR DE L'ÉVÈNEMENT PROFESSIONNEL 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PRP007	MAÎTRISER LES RÈGLES DU SAVOIR VIVRE PROFESSIONNEL ET ÊTRE À L'AISE DANS DES SITUATIONS INHABITUELLES	<ul style="list-style-type: none"> • POURQUOI DÉVELOPPER SON SAVOIR VIVRE PROFESSIONNEL • ADOPTER UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL EN DÉVELOPPANT SA COMMUNICATION • MAÎTRISER LES RÈGLES DU SAVOIR-VIVRE PROFESSIONNEL AU QUOTIDIEN 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PRP008	LES FONDAMENTAUX DES RELATIONS PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • LA PLACE DES RELATIONS PUBLIQUES DANS LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE • LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS RELATIONS PUBLIQUES • CONSTRUIRE UN PROGRAMME D'ACTIONS DE RELATIONS PUBLIQUES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE				
			1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :	
4- BUREAUTIQUE							
BUR001	INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LES MISSIONS DES ASSISTANTES : CHATGPT, GEMINI...	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER 'L'EFFICACITÉ' DANS 'L'ACCOMPLISSEMENT' DES MISSIONS EN SECRÉTARIAT EN OPTIMISANT LE TEMPS ALLOUÉ GRÂCE AUX OUTILS IA • APPRÉHENDER LES OPPORTUNITÉS RÉSULTANT DE L'INTÉGRATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LE SECTEUR DU SECRÉTARIAT • GÉNÉRER RAPIDEMENT DES CONTENUS DIVERSIFIÉS EN UTILISANT LES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
BUR002	DIGITALISATION POUR UNE GESTION ADMINISTRATIVE OPTIMALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA DIGITALISATION DANS L'OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS • MAÎTRISER LES OUTILS NUMÉRIQUES POUR UNE GESTION ADMINISTRATIVE EFFICACE ET SÉCURISÉE • AUTOMATISER ET AMÉLIORER LES WORKFLOWS POUR GAGNER EN PRODUCTIVITÉ ET EN PERFORMANCE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
BUR003	ÊTRE À L'AISE AVEC LES OUTILS INFORMATIQUES BUREAUTIQUES POUR SECRÉTAIRES ET ASSISTANTES DE DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISE DES OUTILS MICROSOFT WORD; EXCEL; POWERPOINT ET OUTLOOK • MAÎTRISE D'INTERNET ET DES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
BUR004	PASSER DU CLASSEMENT PHYSIQUE À L'ARCHIVAGE DOCUMENTAIRE : INITIATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE ET DE DOCUMENTATION • CONNAÎTRE LES BASES DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA DÉMATÉRIALISATION • COMPRENDRE LES PRINCIPES D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov



DOMAINE 2



SOUS-DOMAINES



05- RESSOURCES HUMAINES

[Consulter](#)



06- DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

[Consulter](#)



07- COMMUNICATION

[Consulter](#)



08- MARKETING - ACTION COMMERCIALE

[Consulter](#)



09- COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

[Consulter](#)



10- FINANCES - TRÉSORERIE

[Consulter](#)



11- RECOUVREMENT - DROIT

[Consulter](#)



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
5- RESSOURCES HUMAINES							
RHS001	OPTIMISATION DES PROCESSUS RH GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : STRATÉGIES DE RECRUTEMENT, GESTION DES TALENTS ET PRÉVISION DES BESOINS EN PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS • DÉVELOPPER DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS • AMÉLIORER SON BIEN-ÊTRE PERSONNEL ET PROFESSIONNEL • SAVOIR DEMANDER DE L'AIDE ET UTILISER LES RESSOURCES DISPONIBLES 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RHS002	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET MANAGEMENT PERFORMANT DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAITRE LES APPLICATIONS DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LA FONCTION RH • S'APPROPRIER LES OUTILS ET LES APPLICATIONS POSSIBLES DANS LA FONCTION RH : RECRUTEMENT, GESTION DES CARRIÈRES, FORMATION, ... • IDENTIFIER LES TÂCHES DE LA DIRECTION RH AUTOMATISABLES • SAVOIR GÉRER L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES RH LIÉES À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RHS003	RH : ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • RH ET DIGITAL : ENJEUX DE TRANSFORMATION DIGITALE DE 'L'ENTREPRISE' ET IMPACTS SUR LES PROCESSUS RH • RÔLES DES RH DANS 'L'ACCOMPAGNEMENT' À LA TRANSFORMATION DIGITALE • IMPACTS SUR LES PRATIQUES ET PROCESSUS RH • QUEL PLAN D'ACTIONS POUR FÉDÉRER LES ÉQUIPES VERS LA TRANSFORMATION DIGITALE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RHS004	LA QUALITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES : ENJEUX ET NORMES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA QUALITÉ EN RH ET SON IMPACT SUR LA PERFORMANCE • MAÎTRISER LES NORMES ET RÉFÉRENTIELS APPLICABLES EN GESTION DES RH • METTRE EN PLACE DES DÉMARCHES QUALITÉ POUR OPTIMISER LES PRATIQUES RH 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
RHS005	CONCEVOIR UN SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (SIGRH)	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES D'UN SIRH • MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN SIRH • CONNAÎTRE LES TYPES DE SI ET LES DIFFÉRENTES ARCHITECTURES • CONNAÎTRE LES OUTILS INFORMATIQUES POUR LES RH 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
RHS006	EXCELLER DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • ASSURER LA GESTION EFFICACE DES EFFECTIFS ET DES ABSENCES • ACQUÉRIR UNE MAÎTRISE APPROFONDIE DES PROCÉDURES INTERNES ESSENTIELLES À 'L'ORGANISATION' ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
RHS007	INGÉNIERIE DE FORMATION ET MANAGEMENT DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER LES CONCEPTS D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE MANAGEMENT DE LA FORMATION • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN CONCEPTION ET GESTION DE PROGRAMMES DE FORMATION • RENFORCER LES CAPACITÉS DE LEADERSHIP ET DE GESTION D'ÉQUIPES DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION • MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNOLOGIES DE GESTION DE LA FORMATION POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RHS008	LE PLAN DE FORMATION : ÉLABORATION ET MISE EN OEUVRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LES ÉTAPES DE 'L'ÉLABORATION' DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES • ÉLABORER LES ORIENTATIONS FORMATION • DIAGNOSTIQUER LES BESOINS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES • PRIORISER LES ACTIONS DE FORMATION; CONSULTER; COMMUNIQUER ET SUIVRE LE RÉALISÉ 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
RHS009	PASSER DE LA GESTION DU BUDGET DE FORMATION À L'INVESTISSEMENT EN FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER LA FONCTION FORMATION; DE 'L'ORGANISATION' AU CONTRÔLE DES RÉSULTATS • AUGMENTER LA CONTRIBUTION DE LA FORMATION À LA CRÉATION DE VALEUR • ASSURER ET PROUVER 'L'EFFICACITÉ' DES FORMATIONS • CHIFFRER LE RETOUR SUR 'L'INVESTISSEMENT' EN FORMATION 	2025	23 fév	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RHS010	ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION BASÉ SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR UNE COMPRÉHENSION APPROFONDIE DES APPROCHES ET DES MODÈLES DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES • CONCEVOIR UN RÉFÉRENTIEL DE FORMATION BASÉ SUR LES COMPÉTENCES • CHOISIR ET METTRE EN ŒUVRE DES MÉTHODES DE FORMATION ADAPTÉES • ÉVALUER 'L'IMPACT' DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RHS011	FORMATION DE FORMATEURS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES PÉDAGOGIQUES POUR CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS EFFICACES • DÉVELOPPER DES TECHNIQUES D'ANIMATION FAVORISANT L'ENGAGEMENT ET L'APPRENTISSAGE DES PARTICIPANTS • ÉVALUER ET AMÉLIORER CONTINUUELLEMENT SES PRATIQUES DE FORMATION 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RHS012	GESTION AVANCÉE DE LA MASSE SALARIALE ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE EN ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> ANALYSER LES FACTEURS INFLUENÇANT LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE MAÎTRISER LA CRÉATION DU BUDGET DES CHARGES ET DES FRAIS DE PERSONNEL COMPRENDRE LES ENJEUX LIÉS AU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DIRIGER EFFICACEMENT LES TABLEAUX DE BORD DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
RHS013	LES PARTENAIRES SOCIAUX ET LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LE RÔLE DES PARTENAIRES SOCIAUX ET 'L'IMPORTANCE' DE LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES DE DIALOGUE SOCIAL ET DE NÉGOCIATION CONTRIBUER À LA COHÉSION SOCIALE AU SEIN DES INSTITUTIONS RESPECTER LES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RHS014	LE MANAGEMENT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES ENJEUX DU MANAGEMENT SOCIAL ET SON IMPACT SUR LA PERFORMANCE ET LE BIEN-ÊTRE EN ENTREPRISE METTRE EN PLACE DES PRATIQUES MANAGÉRIALES INCLUSIVES FAVORISANT LA COHÉSION ET LE DIALOGUE SOCIAL UTILISER DES OUTILS ET TECHNIQUES ADAPTÉS POUR GÉRER LES RELATIONS HUMAINES ET PRÉVENIR LES CONFLITS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RHS015	PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE PSYCHOSOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LEURS IMPACTS METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE PRÉVENTION ADAPTÉES ACCOMPAGNER EFFICACEMENT LES PERSONNES EN DIFFICULTÉ 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RHS016	COMPRENDRE LA MISE EN PLACE ET LA CONTRIBUTION DU PILOTAGE DU SERVICE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE RÔLE ET LES ENJEUX DU SERVICE SOCIAL • MAÎTRISER SA MISE EN PLACE ET SON ORGANISATION • OPTIMISER SON PILOTAGE ET SON IMPACT 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RHS017	BIEN PRÉPARER SA RETRAITE ET SON NOUVEAU PROJET DE VIE	<ul style="list-style-type: none"> • ABORDER LA RETRAITE AVEC PLUS DE QUIÉTUDE • ÉLABORER SON PROJET DE VIE À LA RETRAITE • DÉCOUVRIR QUELQUES CLÉS POUR UNE BONNE SANTÉ 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RHS018	GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DÉFIS DE GESTION DE LA RELÈVE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ET DÉFIS DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES RH • CERNER LA DÉMARCHE ET LES OUTILS D'UN PLAN DE RELÈVE • PILOTER 'L'ACCOMPAGNEMENT' DES SENIORS POUR LA RETRAITE • RÉUSSIR LA PLANIFICATION DE LA TRANSITION INTERGÉNÉRATIONNELLE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
RHS019	MISSION ET ENJEUX DU RESPONSABLE RH ; TECHNIQUES ET OUTILS DE GRH	<ul style="list-style-type: none"> • LES NOUVEAUX ENJEUX DES RESSOURCES HUMAINES DANS 'L'ENTREPRISE' • LE RRH : GARANT DE 'L'ÉVOLUTION' DES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES • LE RRH : EXPERT EN NÉGOCIATION SOCIALE • LE RRH : ACTEUR DE LA COMMUNICATION INTERNE • LE RRH : PILOTE DE 'L'E'-RH • TABLEAU DE BORD RH ET BILAN SOCIAL • CARTOGRAPHIE DES COMPÉTENCES • ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉ • RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
				RHS020	TECHNIQUE D'ÉLABORATION DES PERFORMANCES DES COLLABORATEURS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS ET MÉTHODES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES • DÉFINIR DES OBJECTIFS SMART ET INDIVIDUALISÉS • ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS DANS LE DÉVELOPPEMENT DE LEURS PERFORMANCES • MESURER ET ANALYSER LES RÉSULTATS 	2025
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
RHS021	GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER L'ORGANISATION ET LE PILOTAGE D'UN CENTRE DE FORMATION POUR ASSURER SON EFFICACITÉ • OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET PÉDAGOGIQUE DU CENTRE • DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE CROISSANCE ET D'AMÉLIORATION CONTINUE POUR RENFORCER SON ATTRACTIVITÉ ET SA PERFORMANCE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	15 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

6- DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

DPR001	ÊTRE LE COACH DE SON ÉQUIPE ET DÉVELOPPER LES PERFORMANCES DE SES COLLABORATEURS	<ul style="list-style-type: none"> MESURER LES PERFORMANCES DIAGNOSTIQUER LES POINTS FORTS ET LES POINTS FAIBLES EN TERMES DE PERFORMANCES POUR CHAQUE COLLABORATEUR METTRE EN ŒUVRE LES MOYENS D' ACTIONS ÊTRE LE COACH DE CHAQUE COLLABORATEUR 	2025	02 avr	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
DPR002	GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> BIEN CONNAÎTRE LES ORIGINES DU STRESS APPRENDRE À SE DÉTENDRE INTELLECTUELLEMENT; PHYSIQUEMENT ET ÉMOTIONNELLEMENT S'AFFIRMER AVEC LES AUTRES : COMMUNIQUER DE FAÇON ASSERTIVE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
DPR003	GESTION ET MOTIVATION DES PERSONNALITÉS COMPLEXES EN MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER ET ANALYSER LES COMPORTEMENTS DES PERSONNALITÉS DIFFICILES ADAPTER SA COMMUNICATION ET SON STYLE DE MANAGEMENT EN FONCTION DE CES PERSONNALITÉS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
DPR004	POSITIVER LE STRESS ET PRÉSERVER SON ÉPANOUISSEMENT PERSONNEL ET SON BIEN-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS DÉVELOPPER DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS AMÉLIORER SON BIEN-ÊTRE PERSONNEL ET PROFESSIONNEL SAVOIR DEMANDER DE 'L'AIDE' ET UTILISER LES RESSOURCES DISPONIBLES 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
DPR005	COACHING ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : DEVENIR UN MANAGER-COACH POUR ACCOMPAGNER LA CROISSANCE PROFESSIONNELLE DES COLLABORATEURS	<ul style="list-style-type: none"> • ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER-COACH • ACCOMPAGNER LA CROISSANCE PROFESSIONNELLE DES COLLABORATEURS • CRÉER UNE CULTURE D'APPRENTISSAGE CONTINU 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
DPR006	OPTIMISATION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES PAR L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE : PRINCIPES FONDAMENTAUX	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET LEUR IMPACT SUR LES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES • IDENTIFIER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS ÉTATS DU MOI POUR AMÉLIORER LA COMMUNICATION ET LA COLLABORATION • APPLIQUER LES OUTILS DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE POUR PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
DPR007	PSYCHOLOGIE POSITIVE AU TRAVAIL : RENFORCER LE BIEN ÊTRE POUR AMÉLIORER LES PERFORMANCES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PSYCHOLOGIE POSITIVE • RENFORCER LE BIEN-ÊTRE INDIVIDUEL ET COLLECTIF • AMÉLIORER LES PERFORMANCES GRÂCE AU BIEN-ÊTRE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
DPR008	INNOVATION COLLABORATRICE : FACILITER L'ÉMERGENCE DE NOUVELLES IDÉES GRÂCE À DES OUTILS COMME LE DESIGN THINKING	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ET OUTILS DE L'INNOVATION COLLABORATIVE • RENFORCER LA DYNAMIQUE DE COLLABORATION AU SEIN DES ÉQUIPES • TRANSFORMER LES IDÉES EN SOLUTIONS CONCRÈTES 	2025	06 avr	05 jul	27 sep	25 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

7- COMMUNICATION

COM001	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET STORYTELLING : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES POUR CAPTIVER ET CONVAINCRE UN PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC • UTILISER LE STORYTELLING POUR CAPTIVER L'AUDIENCE • ADAPTER LE MESSAGE À L'AUDIENCE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
COM002	OPTIMISATION DE LA COMMUNICATION SUR LES MÉDIAS SOCIAUX : ÉLABORATION D'UNE STRATÉGIE DE CONTENU COHÉRENTE	<ul style="list-style-type: none"> • ACCROÎTRE LA VISIBILITÉ DE L'ENTREPRISE, • ATTIRER DE NOUVEAUX CLIENTS ET LES FIDÉLISER • PROMOUVOIR LES ÉVÉNEMENTS DE L'ENTREPRISE • OPTIMISER LA VEILLE CONCURRENTIELLE • SE DÉMARQUER EFFICACEMENT SUR LES MÉDIAS SOCIAUX 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
COM003	COMMUNICATION DIGITALE EN PÉRIODE DE CRISE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ET ENJEUX DE LA COMMUNICATION DIGITALE EN SITUATION DE CRISE • DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE GESTION DE CRISE POUR PROTÉGER L'IMAGE ET LA RÉPUTATION DE L'ORGANISATION • UTILISER EFFICACEMENT LES OUTILS NUMÉRIQUES POUR DIFFUSER DES MESSAGES CLAIRS ET RASSURANTS 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
COM004	GESTION DE LA COMMUNICATION DE CRISE : RÉAGIR EFFICACEMENT EN SITUATION DE CRISE POUR PROTÉGER LA RÉPUTATION DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • ANTICIPER ET PRÉPARER LA GESTION DE CRISE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE • RENFORCER LA RÉSILIENCE ORGANISATIONNELLE APRÈS LA CRISE 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
COM005	COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE, PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • LES ENJEUX STRATÉGIQUES DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • DE LA STRATÉGIE AU PLAN DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • LES RELATIONS PUBLIQUES • MESURER ET PILOTER LES ACTIONS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE • CONTRÔLER ET SUIVRE LES ACTIONS DE COMMUNICATION 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
COM006	MISSIONS ET ENJEUX DU RESPONSABLE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • MANAGER UNE ENTITÉ DE COMMUNICATION • PILOTAGE DE LA FONCTION COMMUNICATION • PROFIL COMMUNICANT 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
COM007	LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION, D'ARGUMENTATION ET DE PRÉSENTATION	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER SA STRATÉGIE D'ARGUMENTATION • DIFFÉRENCES ENTRE : INFORMER; CONVAINCRE; PERSUADER; NÉGOCIER • INFLUENCER AVEC INTEGRITÉ • MUSCLEZ VOTRE FORCE DE CONVICTION; D'INFLUENCE ET DE COMMUNICATION 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
COM008	COMMUNICATION EXTERNE ET COMMUNICATION DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET 'L'UTILISATION' PROFESSIONNELLE DES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX (LINKEDIN; TWITTER; FACEBOOK ET YOUTUBE) AFIN DE MIEUX COMMUNIQUER SUR LE WEB 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
COM009	COMMUNICATION : EXCELLER LORS DE SES ENTRETIENS AVEC LES MÉDIAS	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES MESSAGES CLÉS À COMMUNIQUER • ANTICIPER LES ATTENTES ET MOTIVATIONS DES JOURNALISTES POUR ADAPTER DISCOURS ET COMPORTEMENT • COMPRENDRE LES ENJEUX ET CONTRAINTES TECHNIQUES LIÉS AUX MÉDIAS • GÉRER LES IMPRÉVUS ET LES SITUATIONS DE CRISE AVEC ASSURANCE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
COM010	COMMUNICATION INTERCULTURELLE : TECHNIQUES POUR SURMONTER LES BARRIÈRES CULTURELLES ET AMÉLIORER LES RELATIONS INTERNATIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES DIFFÉRENCES CULTURELLES ET LEURS IMPACTS SUR LA COMMUNICATION • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ADAPTATIVE • FAVORISER DES RELATIONS INTERNATIONALES POSITIVES ET PRODUCTIVES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
COM011	OPTIMISATION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES PAR L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE : PRINCIPES FONDAMENTAUX	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS SPÉCIFIQUES DE 'L'ANALYSE' TRANSACTIONNELLE ET LES APPLIQUER AUX RELATIONS HUMAINES EN MILIEU PROFESSIONNEL • RENFORCER DE MANIÈRE POSITIVE LES RELATIONS DE TRAVAIL • AMÉLIORER LES RELATIONS PROFESSIONNELLES EN TENANT COMPTE DES COMPÉTENCES ET DE 'L'INITIATIVE' INDIVIDUELLE DE CHAQUE COLLABORATEUR 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
COM012	STRATÉGIES DE COMMUNICATION DANS UN MONDE VUCA : COMMENT ÉLABORER DES PLANS DE COMMUNICATION ALIGNÉS À L'INCERTITUDE ET À LA COMPLEXITÉ CROISSANTES	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER UNE VISION STRATÉGIQUE CLAIRE ET ADAPTABLE POUR GUIDER L'ACTION EN PÉRIODE D'INSTABILITÉ • PROMOUVOIR UNE CULTURE D'AGILITÉ ET D'INNOVATION POUR S'AJUSTER RAPIDEMENT AUX ÉVOLUTIONS IMPRÉVUES • RENFORCER LA RÉSILIENCE ORGANISATIONNELLE GRÂCE À DES PROCESSUS CAPABLES DE S'ADAPTER AUX NOUVELLES RÉALITÉS 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
COM013	LA FONCTION COMMUNITY MANAGER : GARANT DE LA E-RÉPUTATION DE SON ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • ACCROÎTRE LA NOTORIÉTÉ DE L'ENTREPRISE EN RENFORÇANT SA VISIBILITÉ ET SON IMAGE DE MARQUE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX • FIDÉLISER LA COMMUNAUTÉ EN LIGNE EN ANIMANT ET ENGAGEANT LES CLIENTS POUR RENFORCER LEUR LOYAUTÉ • SURVEILLER ET AMÉLIORER L'E-RÉPUTATION GRÂCE À UNE VEILLE ACTIVE SUR LES AVIS ET MENTIONS DE L'ENTREPRISE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
COM014	OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL (SEO) : RENDRE SON SITE WEB VISIBLE SUR LES MOTEURS DE RECHERCHE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DU SEO • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'OPTIMISATION • ANALYSER LES PERFORMANCES SEO 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

5- MARKETING - ACTION COMMERCIALE

MAC001	FONDAMENTAUX DU MARKETING ET GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> • MISSIONS ET DÉMARCHE DU MARKETING • CONNAÎTRE ET ANALYSER SON ENVIRONNEMENT; SES CONCURRENTS ET SES CLIENTS • CONNAÎTRE LES CONSOMMATEURS VIA LES OUTILS DE 'L'ANALYSE' : TEST; PANEL; SONDAGE... • SEGMENTER; CIBLER ET POSITIONNER SON OFFRE • BESOIN-MARCHÉ-PRODUIT : CONSTRUIRE UN MIX MARKETING GAGNANT • CONSTITUER ET EXPLOITER UNE BD CLIENTS : CIBLER LES ACTIONS ET ÉVALUER LES RETOURS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MAC002	STRATÉGIES AVANCÉES DE MARKETING SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER LE CIBLAGE DES AUDIENCES POUR DES CAMPAGNES PLUS EFFICACES • DÉVELOPPER DU CONTENU ENGAGEANT ET OPTIMISER SA VISIBILITÉ • OPTIMISER LES PERFORMANCES DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES GRÂCE À 'L'ANALYSE' DES DONNÉES 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MAC003	MARKETING DIGITAL ET RÉSEAUX SOCIAUX : STRATÉGIES POUR PROMOUVOIR LES MARQUES VIA LE DIGITAL (SEO, RÉSEAUX SOCIAUX, E-MAILING)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MARKETING DIGITAL • OPTIMISER L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR LA PROMOTION DES MARQUES • UTILISER L'E-MAILING ET LES AUTRES OUTILS DE MARKETING DIGITAL POUR FIDÉLISER ET CONVERTIR 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MAC004	STRATÉGIES DE BRANDING : CONSTRUIRE ET RENFORCER UNE MARQUE FORTE POUR SE DIFFÉRENCIER SUR LE MARCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ DE MARQUE COHÉRENTE ET DISTINCTIVE • DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION DE MARQUE EFFICACE • RENFORCER L'ENGAGEMENT ET LA FIDÉLITÉ DES CLIENTS 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MAC005	MARKETING STRATÉGIQUE : ANALYSE DU MARCHÉ, SEGMENTATION, ET POSITIONNEMENT POUR CONQUÉRIR DE NOUVEAUX MARCHÉS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER L'ANALYSE DE MARCHÉ ET LA SEGMENTATION • DÉFINIR ET AFFINER LE POSITIONNEMENT DE LA MARQUE • CONQUÉRIR DE NOUVEAUX MARCHÉS GRÂCE À DES STRATÉGIES ADAPTÉES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MAC006	TECHNIQUES DE FIDÉLISATION CLIENT : MAXIMISER LA VALEUR À VIE DU CLIENT GRÂCE À DES PROGRAMMES DE FIDÉLITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES FACTEURS CLÉS DE LA FIDÉLISATION CLIENT • DÉVELOPPER DES PROGRAMMES DE FIDÉLITÉ EFFICACES • MESURER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE DES PROGRAMMES DE FIDÉLISATION 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MAC007	FONDAMENTAUX DU MARKETING ET GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES BASES DU MARKETING • CONSTITUER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES CLIENTS • CIBLER LES ACTIONS MARKETING ET MESURER LEUR EFFICACITÉ 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
				MAC008	LA GESTION DE LA FORCE DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LA RÉSILIENCE ORGANISATIONNELLE APRÈS LA CRISE 	2025
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MAC009	GESTION DE LA RELATION CLIENT CRMC	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER TOUTES LES SITUATIONS DE LA RELATION CLIENT • DÉVELOPPER LES BONS RÉFLEXES DANS LES SITUATIONS DE STRESS • TRAITER TOUTES LES SITUATIONS DE TENSION EN PRÉSERVANT LA RELATION CLIENT 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

9- COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

CFS001	ÊTRE CHEF COMPTABLE : MAÎTRISER LES ASPECTS FONDAMENTAUX (UNIQUEMENT SUR 3 SEMAINES OU 60 HEURES DE FORMATION AVEC POSSIBILITÉ DE CERTIFICATION)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ASPECTS SUIVANTS : ÉCRITURES D'INVENTAIRE; ANALYSE DES COMPTES; FISCALITÉ DES ENTREPRISES; BILAN; CPC; LIASSES FISCALES ET COMPTABLES; GESTION DE LA PAIE; GESTION DE LA TRÉSORERIE; ANALYSE ET DIAGNOSTIC FINANCIERS 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 sep
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
CFS002	LA MAÎTRISE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ ET LA NOMENCLATURE COMPTABLE • SAVOIR TENIR UNE COMPTABILITÉ • SAVOIR ÉLABORER LES OPÉRATIONS DE FIN ET DE DÉBUT D'EXERCICE; LES SCHÉMAS COMPTABLES; LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	08 fév	05 jun	27 sep	25 oct
CFS003	DEVENIR EXPERT(E) DU BILAN COMPTABLE ET DU COMPTE DE RÉSULTAT	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA STRUCTURE ET LES OBJECTIFS D'UN BILAN ET D'UN COMPTE DE RÉSULTAT 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
CFS004	LA COMPTABILITÉ DES GROUPES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE PÉRIMETRE DE CONSOLIDATION • MAÎTRISER LES TRAVAUX DE PRÉ-CONSOLIDATION • MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE CONSOLIDATION • ÉTABLIR LES ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDER 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
CFS005	LA PRATIQUE DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES DE CLÔTURE • EFFECTUER LES TRAVAUX COMPTABLES D'INVENTAIRE • APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION COMPTABLE LIÉE À LA CLÔTURE DES COMPTES 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec
CFS006	LA GESTION DE LA PAIE (UTILISATION DE LOGICIELS)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PROCESSUS LIÉS À 'L'ACTIVITÉ' DE LA GESTION DE LA PAIE • GÉRER 'L'INTÉGRALITÉ' DE LA PAIE; DE LA SAISIE JUSQU'À 'L'ÉDITION' DES BULLETINS • APPRENDRE LES BONNES TECHNIQUES DE PAIE; DES PROCESSUS ET DES PROCÉDURES DE GESTION 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
CFS007	COMPTABILITÉ PUBLIQUE DANS UN ENVIRONNEMENT INFORMATISÉ : PASSATION D'ÉCRITURES ET ÉLABORATION D'ÉTATS FINANCIERS ET COMPTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS ET LOGICIELS DE COMPTABILITÉ PUBLIQUE • APPLIQUER LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE • ÉLABORER LES ÉTATS FINANCIERS ET COMPTABLES • ASSURER LA FIABILITÉ ET LA SÉCURITÉ DES DONNÉES COMPTABLES 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
CFS008	GESTION COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS : PRINCIPES FONDAMENTAUX ET ASPECTS FISCAUX	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE DE 'L'ENTREPRISE' • ÉLABORER UN DIAGNOSTIC • AIDER À LA PRISE DE DÉCISION PAR LA MISE EN PRATIQUE D'OUTILS DYNAMIQUES • MAÎTRISER LES COÛTS; CONTRÔLER LES RÉSULTATS ET MESURER LA PERFORMANCE • SUIVRE ET CONTRÔLER LE BUDGET 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
CFS009	LES NORMES IAS ET IFRS DANS LE CONTEXTE SYSCOHADA RÉVISÉ	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES PRINCIPES COMPTABLES SYSCOHADA RÉVISÉ • APPRÉHENDER LES PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES EN NORMES IFRS • APPLIQUER LES NORMES IFRS AUX ACTIVITÉS INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES AINSI QU'AUX ACTIVITÉS DE SERVICES • MAÎTRISER ET APPLIQUER LES PRINCIPALES NORMES IFRS • IDENTIFIER LES IMPACTS DES IFRS SUR LES COMPTES SOCIAUX • ORGANISER LE TRAITEMENT DE LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS; DES STOCKS ET DE LA FISCALITÉ • IDENTIFIER LES DIVERGENCES AVEC LA RÉGLEMENTATION SYSCOHADA RÉVISÉ • COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS EN NORMES IFRS 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
CFS010	COMPTES CONSOLIDÉS SELON LES NORMES IFRS : MÉTHODES ET PROCESSUS D'ÉLABORATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER CERTAINS ÉLÉMENTS COMPLEXES DU PROCESSUS DE CONSOLIDATION; NOTAMMENT LA DÉTERMINATION DU PÉRIMÈTRE ET LA CONVERSION; ET SAVOIR TRAITER LES OPÉRATIONS COUVRANT LE PÉRIMÈTRE DE LA CONSOLIDATION 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
CFS011	AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA NOTION D'AUDIT • MAÎTRISER LA PHASE D'ACCEPTATION DE LA MISSION D'AUDIT • MAÎTRISER LES NORMES D'AUDIT • MAÎTRISER LA PROCÉDURE D'AUDIT 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
CFS012	GESTION STRATÉGIQUE DE LA PERFORMANCE DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • ÉVALUER 'L'ORGANISATION' ACTUELLE DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER • DÉFINIR DES AXES D'AMÉLIORATION POUR ACCROÎTRE 'L'EFFICACITÉ' • OPTIMISER 'L'ORGANISATION' DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER AFIN D'ATTEINDRE DES PERFORMANCES OPTIMALES 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
CFS013	MAÎTRISER LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX MÉCANISMES DE LA FISCALITÉ APPLICABLE EN ENTREPRISE • APPRÉHENDER 'L'IMPÔT' SUR LES SOCIÉTÉS; LA TVA; LES TAXES LOCALES • IDENTIFIER ET SOUSCRIRE LES PRINCIPALES DÉCLARATIONS FISCALES • APPLIQUER LES RÈGLES ET TECHNIQUES DE DÉTERMINATION DE 'L'IMPÔT' SUR LES SOCIÉTÉS • ÉLABORER LA LIASSE FISCALE DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES ET DES ACTIVITÉS DE SERVICE • MAÎTRISER LES RÉINTÉGRATIONS/@DÉDUCTIONS À OPÉRER POUR DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
CFS014	AUDIT FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉVENIR LES RISQUES FISCAUX DE VOTRE ENTREPRISE • GÉRER UN CONTRÔLE FISCAL • MAÎTRISER LA PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DE 'L'AUDIT' FISCAL 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
CFS015	CALCULS FISCAUX DANS LES MARCHÉS PUBLICS FINANCÉS PAR LES BAILLEURS DE FONDS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES RÉGLEMENTATIONS FISCALES SPÉCIFIQUES AUX MARCHÉS PUBLICS FINANCÉS PAR DES BAILLEURS DE FONDS INTERNATIONAUX • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL FISCAL POUR LES MARCHÉS PUBLICS • ANALYSER LES RISQUES FISCAUX ET PROPOSER DES STRATÉGIES D'ATTÉNUATION 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec

CODE INTITULÉS OBJECTIFS ANNÉE 1^{ère} session à partir du : 2^{ème} session à partir du : 3^{ème} session à partir du : 4^{ème} session à partir du :

10- FINANCES - TRÉSORERIE

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
FTR001	OPTIMISATION DES DÉCISIONS FINANCIÈRES GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : ANALYSE DE DONNÉES, PRÉVISION ET GESTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES APPLICATIONS DE 'L'INTELLIGENCE' ARTIFICIELLE DANS LA FINANCE D'ENTREPRISE • APPRENDRE À UTILISER 'L'IA' POUR ANALYSER LES DONNÉES FINANCIÈRES ET PRENDRE DES DÉCISIONS D'INVESTISSEMENT ÉCLAIRÉES • ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES POUR DÉVELOPPER DES MODÈLES PRÉDICTIONNELS AFIN DE PRÉVOIR LES PERFORMANCES FINANCIÈRES ET ÉVALUER LES RISQUES • MAÎTRISER 'L'INTÉGRATION' DE 'L'IA' DANS LA GESTION DES RISQUES FINANCIERS POUR ANTICIPER LES CRISES ET OPTIMISER LES STRATÉGIES D'ENTREPRISE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
FTR002	DIGITALISATION DE LA FONCTION FINANCES ET CONDUITE DU CHANGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • RAPPELER LES ENJEUX DE LA TRANSFORMATION DIGITALE DANS LE MONDE ET SUR LE PLAN RÉGIONAL • EXPLORER 'L'IMPACT' DE LA DIGITALISATION SUR LA PERFORMANCE FINANCIÈRE • ACCOMPAGNER LE PROCESSUS DE LA DIGITALISATION EN PILOTANT LA CONDUITE DU CHANGEMENT 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
FTR003	FILIALISATION ET DÉGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'UNE ENTREPRISE DE PRODUCTION, DE TRANSPORT ET DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • S'INFORMER SUR LA RÉGULATION ET LA GOUVERNANCE DU SECTEUR ÉLECTRIQUE • IDENTIFIER LES MODÈLES DE FILIALISATION ET DE DÉCOUPAGE D'UN OPÉRATEUR • MAÎTRISER L'ANALYSE DES COÛTS, LA FACTURATION INTERNE ET LA CONSOLIDATION • ÉLABORER UN SYSTÈME DE TARIFICATION POUR LA CHAÎNE DE VALEUR • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET LES TARIFS DES MARCHÉS LIBRE ET RÉGULÉ 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
FTR004	PERFECTIONNEMENT À LA GESTION FINANCIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES RÈGLES DE BONNE GESTION FINANCIÈRE • SAVOIR MENER UNE ANALYSE FINANCIÈRE • DÉTECTER ET RÉSOUDRE LES CRISES DE TRÉSORERIE • SAVOIR AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA GESTION FINANCIÈRE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
FTR005	SAVOIR AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA GESTION FINANCIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • ÉTABLIR DES OBJECTIFS FINANCIERS CLAIRS ET MESURABLES • METTRE EN PLACE DES INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE (KPI) POUR SUIVRE L'ÉVOLUTION FINANCIÈRE • ANALYSER LES ÉCARTS ENTRE PRÉVISIONS ET RÉALISATIONS POUR AJUSTER LES STRATÉGIES 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
FTR006	ANALYSE FINANCIÈRE ET SUIVI BUDGÉTAIRE SELON LES PROCÉDURES DE LA BM ET DE LA BAD	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE • ÉLABORER UN DIAGNOSTIC • AIDER À LA DÉCISION AVEC DES OUTILS DYNAMIQUES • MAÎTRISER LES COÛTS, CONTRÔLER LES RÉSULTATS ET LA PERFORMANCE • SUIVRE ET CONTRÔLER LE BUDGET 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
FTR007	CONSOLIDATION ET REPORTING FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER LES ÉTATS FINANCIERS SELON LES INSTRUCTIONS ET PRINCIPES COMPTABLES • SUIVRE LE CYCLE COMPTABLE POUR REPÉRER ET ANALYSER LES PROBLÈMES • MAÎTRISER LA PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS ET LA TERMINOLOGIE • CONVERTIR LES ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS • MAÎTRISER LES CONCEPTS DE CONSOLIDATION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE • SAVOIR LIRE, ANALYSER ET INTERPRÉTER LES COMPTES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
FTR008	TRÉSORERIE PÉTROLE ET GAZ	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DES PRODUITS PÉTROLIERS AINSI QUE 'L'ESSENTIEL' DES CONTRATS PÉTROLIERS • MAÎTRISER LES ORIGINES DES MODES DE CALCUL DES REVENUS PÉTROLIERS POUR ÉTABLIR SON PLAN DE TRÉSORERIE ET GÉRER SA TRÉSORERIE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	19 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
FTR009	OPTIMISATION DES TECHNIQUES DE CONTRÔLE DANS LA GESTION FINANCIÈRE DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET DES MARCHÉS PUBLICS COMPLEXES FINANCÉS PAR LES AGENCES AFD, KFW ET AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE FINANCIER POUR ASSURER LA CONFORMITÉ AUX EXIGENCES DES BAILLEURS DE FONDS • OPTIMISER LA GESTION BUDGÉTAIRE ET LA TRAÇABILITÉ DES FINANCEMENTS POUR PLUS DE TRANSPARENCE ET D'EFFICACITÉ • AMÉLIORER LE SUIVI ET L'AUDIT DES PROJETS POUR PRÉVENIR LES RISQUES FINANCIERS ET GARANTIR L'ATTEINTE DES OBJECTIFS 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
FTR010	GESTION ÉLECTRONIQUE DE LA TRÉSORERIE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA GESTION FINANCIÈRE COURT TERME • CONNAÎTRE LA GESTION DE TRÉSORERIE • COMPRENDRE LES FACTEURS INFLUANT LES COÛTS BANCAIRES • CALCULER LE COÛT DES FINANCEMENTS COURT TERME • COMPRENDRE LE RÔLE DU SYSTÈME D'INFORMATION EN TRÉSORERIE • MAÎTRISER LES RELATIONS AVEC LE BANQUIER 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
FTR011	ÉTABLISSEMENT DU PLAN DE TRÉSORERIE, ET OPTIMISATION DE LA TRÉSORERIE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE ET À INTÉGRER • CONSTRUIRE UN PLAN DE TRÉSORERIE RÉALISTE ET LISIBLE • COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE TRÉSORERIE ET EN MESURER LES ENJEUX • OPTIMISER SA TRÉSORERIE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
FTR012	LES DUE DILIGENCES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS CLÉS DES DUE DILIGENCES • RÉALISER UN DIAGNOSTIC COMPLET DE 'L'ENTREPRISE' CIBLE • IDENTIFIER LES RISQUES POTENTIELS ET PROPOSER DES SOLUTIONS • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN ANALYSE ET EN NÉGOCIATION 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

11- RECouvreMENT - DROIT

RDT001	LES BASES D'UN RECouvreMENT EFFICACE DE VOS CRÉANCES CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> • METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE DE RECouvreMENT EFFICACE • ADOPTER UNE MÉTHODOLOGIE RIGOUREUSE POUR RECOURVRE LES CRÉANCES TOUT EN PRÉSERVANT LA RELATION CLIENT • MAÎTRISER LES PROCÉDURES D'INJONCTION DE PAYER, DE RÉFÉRÉ PROVISION ET D'ASSIGNATION EN PAIEMENT 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
RDT002	LA MAÎTRISE DU RECouvreMENT CONTENTIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PROCÉDURES JUDICIAIRES DE RECouvreMENT • CONNAÎTRE LES GARANTIES ET MESURES CONSERVATOIRES • GÉRER EFFICACEMENT LES VOIES D'EXÉCUTION 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
RDT003	L'ESSENTIEL DE LA GESTION DES RISQUES CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX FINANCIERS LIÉS AUX RISQUES CLIENTS • ÉVALUER LA SOLVABILITÉ DES CLIENTS ET GÉRER LES ENCOURS • METTRE EN PLACE DES MESURES PRÉVENTIVES POUR ÉVITER LES IMPAYÉS 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RDT004	PILOTER LES ACTIONS DE RECouvreMENT GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD	<ul style="list-style-type: none"> • ACCROÎTRE 'L'EFFICACITÉ' DES ACTIONS DE RECouvreMENT • OPTIMISER ET RENTABILISER LE RECouvreMENT DES CRÉANCES • CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN TABLEAU DE BORD DE PILOTAGE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
RDT005	CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION DE RECOUVREMENT	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANISER LA RELANCE DES RETARDS DE PAIEMENT ET DIAGNOSTIQUER 'L'ENCOURS' CLIENT • DÉFINIR UNE POLITIQUE DE RECOUVREMENT EFFICACE • DÉTERMINER UN PLAN D'ACTION COHÉRENT ET PERFORMANT • METTRE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES AMIABLES ET JUDICIAIRES DE RECOUVREMENT DES CRÉANCES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec
RDT006	AUDIT ET GESTION DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • ÉTAT DES LIEUX DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DE LEUR VALIDITÉ • ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS DANS LA GESTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS : RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES, GESTION DE L'INEXÉCUTION CONTRACTUELLE ; FIN DU CONTRAT (RÉSILIATION, PRÉAVIS.....) • OPÉRATIONNALISATION DE LA GESTION DES CONTRATS ET SUIVI DE LEUR EXÉCUTION 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RDT007	LÉGISTIQUE : L'ART DE CRÉER LE DROIT (TECHNIQUE DE RÉDACTION DES TEXTES JURIDIQUES)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA RÉDACTION JURIDIQUE • CONCEVOIR DES TEXTES JURIDIQUES CLAIRS ET ACCESSIBLES • INTÉGRER LES IMPÉRATIFS DE SÉCURITÉ JURIDIQUE DANS LA RÉDACTION NORMATIVE • ÉVALUER L'IMPACT JURIDIQUE ET PRATIQUE DES TEXTES RÉDIGÉS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RDT008	L'ESSENTIEL DU DROIT DES CONTRATS	MAÎTRISE DE : <ul style="list-style-type: none"> • LA NÉGOCIATION ET LA FORMATION DU CONTRAT • L'AUDIT DU CONTRAT : LES CLAUSES GÉNÉRALES ET LES CLAUSES PARTICULIÈRES • L'EXÉCUTION DU CONTRAT OU LES EFFETS DU CONTRAT • LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS CONTRACTUELS 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	06 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RDT009	LES CONTRATS ADMINISTRATIFS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX CONTRATS ADMINISTRATIFS EXISTANTS • FAIRE LA DIFFÉRENCE ENTRE LES MODÈLES DE CONTRATS DE DÉLÉGATION DES SERVICES PUBLICS • LES MARCHÉS PUBLICS 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
RDT010	NÉGOCIATION DES CONTRATS D'ACHATS D'ÉNERGIE	<ul style="list-style-type: none"> • S'IMPRÉGNER DES DIFFÉRENTS ASPECTS LIÉS AUX CONTRATS D'ACHAT D'ÉLECTRICITÉ; OU CAE • PASSER EN REVUE LE CONTEXTE DU CAE ET LES CONSIDÉRATIONS CLÉS EN MATIÈRE DE RÉDACTION ET DE NÉGOCIATION DU CAE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RDT011	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DROIT : OPPORTUNITÉS ET RISQUES POUR LES ENTREPRISES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'IMPACT DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE SUR LES OBLIGATIONS JURIDIQUES DES ENTREPRISES • IDENTIFIER LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS À L'UTILISATION DE L'IA (BIAS, RESPONSABILITÉ, CONFIDENTIALITÉ) • METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE ÉTHIQUE POUR L'UTILISATION DE L'IA • ÉVALUER LES IMPLICATIONS LÉGALES DES CONTRATS IMPLIQUANT DES TECHNOLOGIES BASÉES SUR L'IA 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RDT012	GOUVERNANCE ET COMPLIANCE : NOUVEAUX DÉFIS POUR LES ENTREPRISES AFRICAINES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES EXIGENCES LÉGALES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET DE COMPLIANCE EN AFRIQUE • METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES DE SURVEILLANCE ET DE CONFORMITÉ ADAPTÉS AUX MARCHÉS AFRICAINS • IDENTIFIER ET GÉRER LES RISQUES DE CORRUPTION ET DE FRAUDE. • DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE GOUVERNANCE FAVORISANT UNE CROISSANCE DURABLE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RDT013	PILOTER UN SERVICE JURIDIQUE : TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD POUR LE SUIVI DES ACTIVITÉS JURIDIQUES • IDENTIFIER LES INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE D'UN SERVICE JURIDIQUE • METTRE EN PLACE DES PROCESSUS POUR L'OPTIMISATION DES PERFORMANCES JURIDIQUES • ÉVALUER L'EFFICACITÉ DES STRATÉGIES JURIDIQUES MISES EN ŒUVRE 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
RDT014	GESTION DES RISQUES JURIDIQUES EN ENTREPRISE : COMPLIANCE, RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE ET EXTRACTIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE CONFORMITÉ JURIDIQUE EFFICACE • IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES CONTRACTUELS ET EXTRACTIONNELS • ANALYSER LES OBLIGATIONS LÉGALES ET LES RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES • ÉLABORER DES PLANS D'ACTION POUR ASSURER LA GESTION PROACTIVE DES RISQUES JURIDIQUES 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
RDT015	CARTOGRAPHIE DES RISQUES JURIDIQUES : POUR UNE GESTION PRÉVENTIVE EFFICACE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET CLASSIFIER LES RISQUES JURIDIQUES DANS LES DIFFÉRENTS DOMAINES DE L'ENTREPRISE • METTRE EN PLACE UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE POUR CARTOGRAPHIER LES RISQUES • ÉVALUER L'IMPACT ET LA PROBABILITÉ DES RISQUES JURIDIQUES IDENTIFIÉS • ÉLABORER UN PLAN DE PRÉVENTION POUR LIMITER L'EXPOSITION AUX RISQUES 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
RDT016	DROIT DU TRAVAIL ET GESTION DES RISQUES RH : CONFLITS, TÉLÉTRAVAIL ET NOUVELLES RÉGULATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES EN MATIÈRE DE DROIT DU TRAVAIL • ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS AU SEIN DES RELATIONS DE TRAVAIL • METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES RH ADAPTÉE AU TÉLÉTRAVAIL • CONNAÎTRE LES MEILLEURES PRATIQUES POUR RESPECTER LES NOUVELLES RÉGULATIONS 	2025	20 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
RDT017	AUDIT JURIDIQUE : OUTILS ET MÉTHODES POUR PROTÉGER VOTRE ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES DOMAINES CLÉS POUR UN AUDIT JURIDIQUE EFFICACE • ANALYSER LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AUX ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE • ÉLABORER DES RECOMMANDATIONS POUR RENFORCER LA CONFORMITÉ JURIDIQUE • METTRE EN PLACE UN PLAN D'ACTION POUR CORRIGER LES NON-CONFORMITÉS IDENTIFIÉES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
RDT018	SÉCURISER LES TRANSACTIONS ET CONTRATS COMMERCIAUX : STRATÉGIES ET CLAUSES ESSENTIELLES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES CLAUSES STRATÉGIQUES DANS LES CONTRATS COMMERCIAUX • RÉDIGER DES CONTRATS GARANTISSANT LA SÉCURITÉ JURIDIQUE DES PARTIES • METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES DE PRÉVENTION DES LITIGES CONTRACTUELS • ÉVALUER LES IMPACTS JURIDIQUES DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES 	2025	20 avr	08 jun	27 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
RDT019	ARBITRAGE ET MÉDIATION COMMERCIALE : PRÉVENIR ET GÉRER LES LITIGES INTERNATIONAUX	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE RÉOLUTION DES LITIGES COMMERCIAUX • IDENTIFIER LES AVANTAGES ET LIMITES DE L'ARBITRAGE ET DE LA MÉDIATION • METTRE EN PLACE DES CLAUSES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DANS LES CONTRATS INTERNATIONAUX. • PRÉPARER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR LA GESTION DES CONFLITS COMMERCIAUX 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
RDT020	MAÎTRISER LES NOUVEAUX ENJEUX DES CONTRATS INTERNATIONAUX : CLAUSES SENSIBLES, ARBITRAGE, LEX MERCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET RÉDIGER DES CLAUSES SENSIBLES DANS LES CONTRATS INTERNATIONAUX • COMPRENDRE LES PRINCIPES DU LEX MERCATORIA ET LEUR IMPACT SUR LES RELATIONS CONTRACTUELLES • ÉVALUER LES AVANTAGES ET LIMITES DE L'ARBITRAGE INTERNATIONAL • METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES DE NÉGOCIATION POUR SÉCURISER LES CONTRATS INTERNATIONAUX. 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct



DOMAINE 3



SOUS-DOMAINES

- 

12 - MARCHÉS PUBLICS

[Consulter](#)
- 

13 - COMPTABILITÉ ANALYTIQUE - CONTRÔLE DE GESTION - GESTION

[Consulter](#)
- 

14 - BUDGET - COMPTABILITÉ PUBLIQUE - PPP

[Consulter](#)
- 

15 - AUDIT - CONTRÔLE INTERNE - GESTION DES RISQUES

[Consulter](#)
- 

16 - MANAGEMENT

[Consulter](#)



CODE INTITULÉS OBJECTIFS ANNÉE 1^{ère} session à partir du : 2^{ème} session à partir du : 3^{ème} session à partir du : 4^{ème} session à partir du :

12 - MARCHÉS PUBLICS

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPU001	PASSATION DES MARCHÉS : FORMATION PRATIQUE SUR LES DOCUMENTS TYPES	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES CAPACITÉS DES PARTICIPANTS SUR 'L'UTILISATION' DES DOSSIERS TYPES DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE • CONNAÎTRE LA STRUCTURATION DES DIFFÉRENTS DOSSIERS TYPES • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX • SAVOIR ÉLABORER LES DOSSIERS TYPES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE PROPOSITION POUR LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
MPU002	LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS : PRÉPARATION, PASSATION ET EXÉCUTION	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LA PROCÉDURE DES ACHATS; DEPUIS LA DÉFINITION/ EXPRESSION DU BESOIN; JUSQU'À LA LIQUIDATION DE LA DÉPENSE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPU003	GOUVERNANCE PUBLIC-PRIVÉE : INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE ET GOUVERNANCE STRATÉGIQUE D'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA GOUVERNANCE PUBLIC-PRIVÉE ET LEUR IMPACT SUR LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE • MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES D'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE POUR UNE PRISE DE DÉCISION STRATÉGIQUE • ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES DE GOUVERNANCE ADAPTÉES AUX PARTENARIATS PUBLIC-PRIVÉ • PROMOUVOIR LA TRANSPARENCE, L'ÉTHIQUE ET LA COLLABORATION DANS LA GOUVERNANCE STRATÉGIQUE D'ENTREPRISE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPU004	PASSATION DE MARCHÉS SUIVANT LES PROCÉDURES DE LA BANQUE MONDIALE ET DE LA BID (AVEC LA PRÉPARATION DE PPSD ET APPLICATION DE STEP)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET EXIGENCES DES DIRECTIVES DE LA BANQUE MONDIALE EN MATIÈRE DE PASSATION DES MARCHÉS • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE L'ÉLABORATION DU PPSD (PROJECT PROCUREMENT STRATEGY FOR DEVELOPMENT) • APPLIQUER LES NOUVELLES RÉFORMES POUR GARANTIR LA CONFORMITÉ ET L'EFFICACITÉ DES PROCESSUS DE PASSATION • ÉVALUER LES RISQUES ET ASSURER UN SUIVI RIGOUREUX DES MARCHÉS SELON LES STANDARDS DES BAILLEURS DE FONDS 	2025	06 avr	22 jun	31 aoû	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aoû	15 nov
MPU005	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS DE SERVICES, FOURNITURES ET TRAVAUX (NOUVELLE RÉFORME DES BAILLEURS DE FONDS)	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES PRINCIPES ET EXIGENCES DES NOUVELLES RÉFORMES DES BAILLEURS DE FONDS EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS • MAÎTRISER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES, FOURNITURES ET TRAVAUX • ASSURER UNE EXÉCUTION EFFICACE ET CONFORME DES MARCHÉS SELON LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES • IDENTIFIER ET GÉRER LES RISQUES LIÉS À LA PASSATION ET À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS 	2025	13 avr	11 mai	10 aoû	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
MPU006	PASSATION, EXÉCUTION DES MARCHES PUBLICS ET SUIVI DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES RÉGISSANT LES MARCHÉS PUBLICS • MAÎTRISER LES ÉTAPES DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS, DE L'APPEL D'OFFRES À L'ATTRIBUTION. • ASSURER UNE EXÉCUTION CONFORME ET EFFICACE DES CONTRATS PUBLICS • METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE SUIVI ET D'ÉVALUATION POUR GARANTIR LA PERFORMANCE ET LA CONFORMITÉ DES CONTRATS 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	15 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPU007	NOUVEAU CADRE DE PASSATION DE MARCHÉS DE LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT ET DE LA BANQUE MONDIALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES NOUVELLES POLITIQUES DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA BAD ET DE LA BANQUE MONDIALE • MAÎTRISER LES PROCÉDURES ET OUTILS REQUIS SELON LES STANDARDS DES DEUX INSTITUTIONS • APPLIQUER LES NOUVELLES DIRECTIVES POUR ASSURER LA CONFORMITÉ ET L'EFFICACITÉ DES PROCESSUS D'ACQUISITION 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
MPU008	RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS & TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES PROCÉDURES DE RÉGULATION; DES MARCHÉS PUBLICS; DEPUIS LA PASSATION DÉFINITION / EXPRESSION DU BESOIN; JUSQU'À 'L'EXÉCUTION' / LIQUIDATION DE LA DÉPENSE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES LITIGES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec
MPU009	GESTION DES CONTRATS : SUIVI DES LIVRABLES, TABLEAUX DE DÉCAISSEMENT ET SUIVI DU PLANNING	<ul style="list-style-type: none"> • ÉLABORER UN PLAN DE GESTION DE CONTRAT EFFICACE • ASSURER UN SUIVI RIGOUREUX DES LIVRABLES ET DES DÉCAISSEMENTS • MAÎTRISER LES OUTILS DE PLANIFICATION ET DE SUIVI 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPU010	BONNE GOUVERNANCE ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA BONNE GOUVERNANCE APPLIQUÉS AUX MARCHÉS PUBLICS • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS, DE LA PLANIFICATION À L'EXÉCUTION • PROMOUVOIR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE DANS LA PASSATION ET L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS • ÉVALUER LES PERFORMANCES DES MARCHÉS PUBLICS POUR GARANTIR LEUR EFFICACITÉ ET LEUR CONFORMITÉ 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPU011	CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS, GESTION DES CONTRATS ET DES CONTENTIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS POUR ASSURER LEUR CONFORMITÉ ET TRANSPARENCE • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA GESTION DES CONTRATS, DE LEUR SIGNATURE À LEUR EXÉCUTION • IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AUX CONTENTIEUX DES MARCHÉS PUBLICS • PROPOSER DES SOLUTIONS EFFICACES POUR RÉSOUDRE LES LITIGES ET AMÉLIORER LA GESTION CONTRACTUELLE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MPU012	INTEGRITÉ ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'INTÉGRITÉ ET LES IMPACTS DE LA CORRUPTION SUR LES ENTREPRISES PUBLIQUES • IDENTIFIER LES PRATIQUES ET COMPORTEMENTS FAVORISANT LA CORRUPTION ET LEURS CONSÉQUENCES • METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES DE PRÉVENTION ET DE DÉTECTION POUR RENFORCER L'ÉTHIQUE ORGANISATIONNELLE • PROMOUVOIR UNE CULTURE DE TRANSPARENCE ET DE RESPONSABILITÉ DANS LA GESTION DES ENTREPRISES PUBLIQUES 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
MPU013	GÉRER LES RISQUES D'EXÉCUTION DES TRAVAUX DES MARCHÉS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET ANALYSER LES PRINCIPAUX RISQUES LIÉS À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX DES MARCHÉS PUBLICS • METTRE EN PLACE DES MESURES PRÉVENTIVES POUR MINIMISER LES RISQUES D'EXÉCUTION • ASSURER UN SUIVI RIGOREUX POUR DÉTECTER ET CORRIGER LES ÉCARTS EN TEMPS RÉEL • ÉLABORER DES PLANS DE GESTION DES RISQUES POUR GARANTIR LA CONFORMITÉ ET LA QUALITÉ DES TRAVAUX 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	14 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MPU014	CARTOGRAPHIE DES RISQUES DANS LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ET ÉTAPES DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES APPLIQUÉE AUX MARCHÉS PUBLICS • IDENTIFIER, ANALYSER ET PRIORISER LES RISQUES SPÉCIFIQUES À LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS • METTRE EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE POUR ATTÉNUER LES RISQUES IDENTIFIÉS • UTILISER LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES COMME OUTIL STRATÉGIQUE POUR RENFORCER LA TRANSPARENCE ET L'EFFICACITÉ DES MARCHÉS PUBLICS 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MPU015	ACHETEURS PUBLICS: QUE FAIRE FACE À LA DÉFAILLANCE DES ENTREPRISES ATTRIBUTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES SIGNES PRÉCURSEURS DE DÉFAILLANCE DES ENTREPRISES ATTRIBUTAIRES • MAÎTRISER LES PROCÉDURES DE RÉSILIATION ET DE SUBSTITUTION EN CAS DE DÉFAILLANCE • ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC MALGRÉ LA DÉFAILLANCE D'UN PRESTATAIRE 	2025	20 avr	14 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
13 - COMPTABILITÉ ANALYTIQUE - CONTRÔLE DE GESTION - GESTION							
CGC001	CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE • LA RELATION ENTRE LE SYSTÈME ANALYTIQUE ET LE SYSTÈME D'INFORMATION DE 'L'ENTREPRISE' 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
CGC002	LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : UN OUTIL D'AIDE À LA PRISE DE DÉCISION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE • CALCULER UN COÛT DE REVIENT ET 'L'ANALYSER' • COMPRENDRE 'L'UTILITÉ' ET 'L'INTÉRÊT' DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS LE PILOTAGE DE 'L'ENTREPRISE' 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	25 fév	03 mai	26 jul	18 oct
CGC003	LE BALANCED SCORECARD OU MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU TABLEAU DE BORD STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES NOUVELLES MÉTHODES DE GESTION : BALANCED SCORECARD (BSC) • IDENTIFIER LES CRITÈRES DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE • CONCEVOIR ET METTRE EN FORME LE TABLEAU DE BORD STRATÉGIQUE • DÉFINIR LES INDICATEURS PERTINENTS À LA PERFORMANCE ET AU PILOTAGE • UTILISER LE TABLEAU DE BORD COMME OUTIL DE MANAGEMENT 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
CGC004	OPTIMISATION DU CONTRÔLE DE GESTION AU SEIN DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • OPTIMISATION DU CONTRÔLE DE GESTION AU SEIN DE 'L'ORGANISATION' • AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE 'L'ORGANISATION' • DÉVELOPPEMENT D'UNE CULTURE DE PILOTAGE PAR LA PERFORMANCE • ACCROISSEMENT DE LA VALEUR AJOUTÉE DU CONTRÔLE DE GESTION 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
CGC005	CONTRÔLE DE GESTION ET TABLEAUX DE BORD (ANALYSE DE LA PERFORMANCE DES ORGANISATIONS)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE RÉFÉRENTIEL ET LES FONDAMENTAUX D'UNE DISCIPLINE (CONTRÔLE FINANCIER) ORIENTÉE VERS 'L'ÉVALUATION' DES PERFORMANCES • CERNER LA MÉTHODOLOGIE DE PILOTER UN CONTRÔLE FINANCIER EXERCÉ SUR UNE ENTREPRISE OU UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC • S'APPROPRIER LES OUTILS DU CONTRÔLE FINANCIER : LES TABLEAUX DE BORD; LE BUDGET ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE; LE CONTRÔLE A PRIORI; LE SUIVI-ÉVALUATION • MAÎTRISER LES ENJEUX DE 'L'ÉVALUATION' ET DE SUIVI • PRÉSENTER LA TYPOLOGIE; 'L'ÉVOLUTION' ET LE DOMAINE DU CONTRÔLE FINANCIER 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
CGC006	LUTTE CONTRE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET COMPTABLE : COMMENT PRÉVENIR, DÉTECTER ET TRAITER LA FRAUDE DANS LES ENTREPRISES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET COMPTABLE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE • DÉTECTER LES SIGNES D'ALERTE ET LES INDICES DE FRAUDE • TRAITER LES CAS DE FRAUDE ET PRENDRE LES MESURES CORRECTIVES NÉCESSAIRES 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 nov
CGC007	CONCEPTION D'OUTILS DE SUIVI : TABLEAUX DE BORD, SYNTHÈSES, MÉTHODES DE COLLECTE DE DONNÉES ET MODÈLES DE RAPPORTS	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD EFFICACES POUR LE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE • METTRE EN ŒUVRE DES MÉTHODES DE COLLECTE DE DONNÉES FIABLES • ÉLABORER DES RAPPORTS SYNTHÉTIQUES POUR UNE COMMUNICATION CLAIRE DES RÉSULTATS 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
CGC008	GESTION STRATÉGIQUE DE LA PERFORMANCE DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER LA PERFORMANCE FINANCIÈRE : DÉFINIR ET SUIVRE LES KPI • OPTIMISER LES PROCESSUS COMPTABLES : RENFORCER EFFICACITÉ ET FIABILITÉ • ALIGNER LA COMPTABILITÉ AVEC LA STRATÉGIE : APPUYER LES DÉCISIONS FINANCIÈRES 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
14 - BUDGET - COMPTABILITÉ PUBLIQUE - PPP							
BCP001	ÉLABORATION DU BUDGET ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER LA CAPACITÉ À ÉVALUER 'L'ATTEINTE' DES RÉSULTATS GLOBAUX INTERMÉDIAIRES ET FINAUX; ET AJUSTER LE PROJET • CRÉER UN PLAN DE SUIVI ET ÉVALUATION • CONCEVOIR LES INDICATEURS DE PERFORMANCE • INTERPRÉTER; PRÉSENTER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
BCP002	GESTION BUDGÉTAIRE : PRÉPARATION, NÉGOCIATION, PLANIFICATION, SUIVI ET CONTRÔLE	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR LE SYSTÈME BUDGÉTAIRE • 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' 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	19 avr	25 jul	04 oct	15 nov
BCP003	LE SUIVI BUDGÉTAIRE : COÛTS ET PRIX	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE RÔLE DU BUDGET DANS LA GESTION D'ENTREPRISE • ORGANISER ET ANIMER LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE • ANALYSER LES ÉCARTS POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE FINANCIÈRE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
BCP004	BUDGET ET COMPTABILITÉ PUBLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE • MAÎTRISER LES PROCESSUS D'ÉLABORATION ET D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE • APPLIQUER LES RÈGLES SPÉCIFIQUES DE LA GESTION FINANCIÈRE DES ORGANISMES PUBLICS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	13 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
BCP005	FINANCES PUBLIQUES : PRÉPARATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRES AXÉES SUR LES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES RAISONS; 'L'ESPRIT' ET LE CONTENU DE LA RÉFORME BUDGÉTAIRE • CONNAÎTRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX CONCEPTS DE LA GAR • RENFORCER LES PRATIQUES DE PRÉPARATION; PLANIFICATION; PROGRAMMATION ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRES • ACQUÉRIR LA DÉMARCHE ET MAÎTRISER LES OUTILS D'ÉLABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
BCP006	BUDGET PROGRAMME ET GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES ENJEUX DE LA RÉFORME • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX CONCEPTS DE LA GAR • ACQUÉRIR LA DÉMARCHE ET MAÎTRISER LES OUTILS D'ÉLABORATION DES BUDGETS-PROGRAMMES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
BCP007	GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS (GAR) : UN OUTIL D'AMÉLIORATION CONTINUE DES ORGANISATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET LES AVANTAGES DE LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS (GAR) • DÉFINIR DES OBJECTIFS MESURABLES ET DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ADAPTÉS AUX ORGANISATIONS • METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION POUR PILOTER LES PERFORMANCES • UTILISER LA GAR COMME LEVIER POUR PROMOUVOIR L'AMÉLIORATION CONTINUE ET LA PRISE DE DÉCISION STRATÉGIQUE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec
BCP008	CADRE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION ET DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DU BUDGET-PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LE CADRE DE LA PLANIFICATION DU BUDGET PROGRAMME • COMPRENDRE LA DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE MINISTÉRIELLE • METTRE EN PLACE LE SYSTÈME DE SUIVI DE 'L'EXÉCUTION' DU BUDGET PROGRAMME • ANALYSER LES ÉCARTS DU SUIVI BUDGÉTAIRE 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
BCP009	LE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES TECHNIQUES DE BONNE GOUVERNANCE DES PROJETS OU PROGRAMMES MENÉS SOUS FORME PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ (PPP), FINANCÉS PAR LES FONDS OU CRÉDITS PROVENANT DES BAILLEURS DE FONDS • MAÎTRISER LES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉFINIR LE CADRE CONTRACTUEL PPP • SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS ET « BEST PRACTICES » NÉCESSAIRES À LA BONNE PLANIFICATION ET EXÉCUTION DES DIFFÉRENTES PHASES DES PROJETS OU PROGRAMMES PPP 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
BCP010	GOUVERNANCE DES PROJETS ET PROGRAMMES MENÉS SOUS FORME DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ (PPP)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET MÉCANISMES DES PPP • MAÎTRISER LES MEILLEURES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DES PPP • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN GESTION DES RISQUES ET DES PERFORMANCES DANS LE CADRE DES PPP 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
BCP011	BONNE GOUVERNANCE : TECHNIQUE DE DÉTECTION DES IRRÉGULARITÉS, FRAUDES ET ERREURS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS CLÉS DE LA BONNE GOUVERNANCE • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN DÉTECTION DES IRRÉGULARITÉS, FRAUDES ET ERREURS • PRÉVENIR LES RISQUES DE FRAUDE ET D'ERREUR • MENER DES INVESTIGATIONS ET PRENDRE LES MESURES CORRECTIVES NÉCESSAIRES 	2025	02 fév	05 avr	06 jul	05 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
15 - AUDIT - CONTRÔLE INTERNE - GESTION DES RISQUES							
ACR001	DÉMARCHE ET OUTILS DE L'AUDIT INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES MISSIONS ET ENJEUX DES ACTEURS LIÉS À 'L'AUDIT' PAR 'L'APPROCHE' RISQUES MAÎTRISER LA DÉMARCHE; LES TECHNIQUES ET LES OUTILS D'AUDIT INTERNE ÉLABORER UNE CARTOGRAPHIE DES RISQUES ANALYSER ET PROPOSER DES ACTIONS D'AMÉLIORATION 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ACR002	CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT INTERNE : LA MÉTHODOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> S'APPROPRIER DES MÉTHODES AFIN D'IDENTIFIER LES OBJECTIFS; COLLECTER LES INFORMATIONS; LES ÉVALUER ET ÉLABORER DES RECOMMANDATIONS PERTINENTES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ACR003	GESTION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES « CLIENTS » DE L'AUDIT ET LEURS ATTENTES DÉFINIR LES OBJECTIFS DE SERVICE D'AUDIT ET ÉLABORER UN PLAN D'AUDIT ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN COMMUNIQUER AVEC LES PARTIES PRENANTES (DG, CAC, COMITÉ D'AUDIT, CONSEIL D'ADMINISTRATION...) PROMOUVOIR ET ASSURER LA PÉRENNITÉ DU SERVICE 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
ACR004	CONTRÔLE INTERNE : MÉCANISME ET PRATIQUES DE L'AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> DÉFINIR LA STRATÉGIE ET LE PLAN DE MISSION ÉVALUER LE CONTRÔLE INTERNE EXISTANT : COMPRÉHENSION ET VÉRIFICATION DE SON FONCTIONNEMENT CONTRÔLER LES COMPTES : RECHERCHES DES ÉLÉMENTS PROBANTS SAVOIR CONCEVOIR ET RÉDIGER UN RAPPORT D'AUDIT 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ACR005	LE CONTRÔLE INTERNE, UN OUTIL DE GESTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA NOTION DE CONTRÔLE INTERNE; SES OBJECTIFS; SES ENJEUX ET SES ÉVOLUTIONS • CONNAÎTRE LES RÉGLEMENTATIONS ISSUES DES LOIS SOX ET LSF • IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES ET EN ÉTABLIR UNE CARTOGRAPHIE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ACR006	CARTOGRAPHIE D'ASSURANCE POUR OPTIMISER LE PLAN D'AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> • ÉVALUER LES EFFORTS PRÉSENTS ET PRÉVOIR DE FOURNIR UNE CARTOGRAPHIE D'ASSURANCE POUR ÉVITER LES PIÈGES ET LES DIFFICULTÉS COURANTES 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ACR007	AUDIT INTERNE DES MARCHÉS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ET MAÎTRISER LES PRINCIPES DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS • MAÎTRISER LA DÉMARCHE ET LES OUTILS DE 'L'AUDIT' ET DU CONTRÔLE DU PROCESSUS DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS • CONNAÎTRE LES PRATIQUES D'INVESTIGATION ET LES MOYENS D'AMÉLIORER LA PERFORMANCE ET 'L'INTÉGRITÉ' DES MARCHÉS PUBLICS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
ACR008	TECHNIQUES DE RÉDACTION DE RAPPORTS ET SYNTHÈSES D'AUDIT, ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RÉDACTION DES RAPPORTS D'AUDIT • SAVOIR SYNTHÉTISER EFFICACEMENT LES CONSTATS ET RECOMMANDATIONS D'AUDIT • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE DES RÉSULTATS D'AUDIT • METTRE EN PLACE UN PROCESSUS DE SUIVI RIGOUREUX DES RECOMMANDATIONS D'AUDIT 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ACR009	MÉTHODOLOGIE ET OUTILS DE L'AUDIT DU PROCESSUS ACHATS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE RÔLE DU CONTRÔLE INTERNE ET DE L'AUDIT POUR LA MAÎTRISE DES RISQUES LIÉS AU PROCESSUS ACHATS • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE L'AUDIT DU PROCESSUS ACHATS • IDENTIFIER LES RISQUES SPÉCIFIQUES LIÉS AU PROCESSUS ACHATS • UTILISER DES OUTILS ADAPTÉS POUR ANALYSER ET ÉVALUER LES PRATIQUES D'ACHATS 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	16 jun	06 sep	29 nov
ACR010	MÉTHODOLOGIE ET OUTILS DE L'AUDIT DU PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES ENJEUX D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE ET D'UNE FONCTION D'AUDIT DANS LE CADRE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES LIÉS AU PROCESSUS RH • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE L'AUDIT DU PROCESSUS RH • IDENTIFIER LES RISQUES SPÉCIFIQUES LIÉS AU PROCESSUS RH • COLLABORER PLUS EFFICACEMENT AVEC LES RESPONSABLES DES AUTRES LIGNES DE MAÎTRISE, LE MANAGEMENT ET LE COMITÉ D'AUDIT DANS LA MAÎTRISE DES RISQUES LIÉS AU PROCESSUS RH 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 nov
ACR011	CONTRÔLE DE LA GESTION DES COMBUSTIBLES DESTINÉS À LA PRODUCTION ÉLECTRIQUE DES CENTRALES THERMIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • OPTIMISER LA GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS POUR RÉDUIRE LES COÛTS ET MINIMISER LES PERTES • RENFORCER LE CONTRÔLE ET LA TRAÇABILITÉ DES COMBUSTIBLES POUR PRÉVENIR FRAUDES ET NON-CONFORMITÉS • AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE DES CENTRALES EN OPTIMISANT L'UTILISATION DES COMBUSTIBLES 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ACR012	AUDIT DE LA FRAUDE	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES INDICES DE FRAUDE ET LES FAIBLESSES DU CONTRÔLE INTERNE FAVORISANT LA FRAUDE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE DÉTECTION , D'INVESTIGATION ET DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE • PRÉSERVER LES PREUVES TANGIBLES DE FRAUDE TOUT EN RESPECTANT LES ASPECTS LÉGAUX • PROMOUVOIR UNE CULTURE D'ÉTHIQUE ET SENSIBILISER AUX RISQUES JURIDIQUES LIÉS À LA FRAUDE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ACR013	CONTRÔLE INTERNE SELON COSO ERM	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE CADRE COSO ERM ET SES PRINCIPES FONDAMENTAUX • IDENTIFIER ET ÉVALUER LES RISQUES EN LIEN AVEC LES OBJECTIFS ORGANISATIONNELS • METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE ALIGNÉ SUR LE MODÈLE COSO ERM • ASSURER LE SUIVI ET L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA GESTION DES RISQUES SELON COSO ERM 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	30 nov
ACR014	INSPECTION ET NORMES D'AUDIT : DÉMARCHE, OUTILS ET RÉFÉRENTIELS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA DÉMARCHE À ADOPTER DANS LE CADRE DES MISSIONS D'INSPECTION • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET LES EXIGENCES DES MISSIONS D'INSPECTION • UTILISER DES OUTILS ADAPTÉS POUR ÉVALUER LA CONFORMITÉ ET LA PERFORMANCE AUDITÉES • S'APPUYER SUR LES RÉFÉRENTIELS POUR STRUCTURER ET DOCUMENTER LES TRAVAUX D'INSPECTION 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	26 oct
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	01 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
ACR015	GESTION DES RISQUES ET RÉSILIENCE : IDENTIFIER, ANALYSER ET MITIGER LES RISQUES POUR GARANTIR LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET ANALYSER LES RISQUES ORGANISATIONNELS • METTRE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES DE MITIGATION DES RISQUES • RENFORCER LA RÉSILIENCE ET GARANTIR LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ACR016	RISK MANAGEMENT SELON LA NORME 31000 V. 2018 AVEC OPTION CERTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS ET LES PROCESSUS FONDAMENTAUX RELATIFS AU MANAGEMENT DU RISQUE • CONNAÎTRE LA CORRÉLATION ENTRE LA NORME ISO 31000 ET LA NORME CEI/ISO 31010, AINSI QU'AVEC D'AUTRES NORMES ET CADRES RÉGLEMENTAIRES • COMPRENDRE LES APPROCHES, LES MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR GÉRER LE RISQUE DANS UN ORGANISME • SAVOIR INTERPRÉTER LES PRINCIPES ET LES LIGNES DIRECTRICES DE LA NORME ISO 31000 	2025	19 jan	18 mai	19 aou	09 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ACR017	ÉLABORATION D'UN RÉFÉRENTIEL DE MAÎTRISE DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES OBJECTIFS, LE RÔLE ET LE PÉRIMÈTRE D'UN RÉFÉRENTIEL DE MAÎTRISE DES RISQUES DANS UNE ORGANISATION • IDENTIFIER ET CARTOGRAPHIER LES RISQUES CLÉS D'UNE ORGANISATION • CONCEVOIR UN RÉFÉRENTIEL STRUCTURÉ POUR LA MAÎTRISE DES RISQUES • ASSURER LE SUIVI ET L'ACTUALISATION DU RÉFÉRENTIEL DE RISQUES 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

16 - MANAGEMENT

MNT001	LEADERSHIP STRATÉGIQUE : DÉVELOPPER UNE VISION ET DES COMPÉTENCES POUR DIRIGER EFFICACEMENT DANS UN ENVIRONNEMENT EN MUTATION	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER UNE VISION STRATÉGIQUE CLAIRE • RENFORCER LES COMPÉTENCES EN PRISE DE DÉCISION STRATÉGIQUE • FAVORISER UN LEADERSHIP AGILE ET COLLABORATIF 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MNT002	MANAGER : EXPLOITER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR UNE GESTION D'ÉQUIPE OPTIMISÉE	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER DES OUTILS D'IA, COMME CHATGPT, POUR SIMPLIFIER LES TÂCHES MANAGÉRIALES QUOTIDIENNES ET RENFORCER L'ORGANISATION DES ÉQUIPES • AMÉLIORER LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE GRÂCE À DES SOLUTIONS D'IA POUR LA RÉDACTION, LA PLANIFICATION ET LA GESTION DES INTERACTIONS • EXPLOITER L'IA POUR PRENDRE DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES EN S'APPUYANT SUR UNE SYNTHÈSE RAPIDE DES DONNÉES PERTINENTES • ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES DANS L'ADOPTION ET L'UTILISATION DE L'IA AFIN DE STIMULER LEUR PRODUCTIVITÉ ET LEUR ENGAGEMENT 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
MNT003	MANAGER : GÉRER UN CENTRE DE PROFIT / UNE BUSINESS UNIT AVEC EFFICACITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER LA PERFORMANCE D'UN CENTRE DE PROFIT OU D'UNE BUSINESS UNIT • MOBILISER ET FÉDÉRER UNE ÉQUIPE AUTOUR DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES • DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT EFFICACE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 dec

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MNT004	MANAGER : IMPULSER UN ÉTAT D'ESPRIT AGILE DANS SON ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • ENCOURAGER L'ADOPTION DES PRINCIPES DE L'AGILITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE • DÉVELOPPER UNE CULTURE DE COLLABORATION ET DE RESPONSABILISATION • OPTIMISER LES MÉTHODES DE TRAVAIL POUR GAGNER EN FLEXIBILITÉ ET EN EFFICACITÉ 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
MNT005	TECHNIQUES DE FIXATION D'OBJECTIFS ET INDICATEURS DE MESURE DE LA PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • DE 'L'ÉVALUATION' TRADITIONNELLE À 'L'APPRÉCIATION' DES PERFORMANCES • LES TECHNIQUES DE FIXATION DES OBJECTIFS • LES FINALITÉS DU SYSTÈME D'APPRÉCIATION DES PERFORMANCES • LE MANAGEMENT PAR OBJECTIF 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
MNT006	DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE, MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI D'UN PLAN STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • RÉALISER UN DIAGNOSTIC GLOBAL ABOUTISSANT À LA DÉFINITION DES AXES DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUES • ARRÊTER SES OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT À COURT; MOYEN ET LONG TERME • SAVOIR IDENTIFIER LES UTILISATEURS ET MAÎTRISER LES ÉTAPES DU PLAN STRATÉGIQUE • ASSURER SA PÉRENNITÉ; SON EXPANSION ET SA PROSPÉRITÉ DANS LE FUTUR 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
MNT007	LE MANAGEMENT À CERVEAU TOTAL	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTER SON MANAGEMENT À LA DIVERSITÉ DES INDIVIDUS • DIRIGER, MOTIVER ET ENGAGER SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN • FAVORISER DES RELATIONS POSITIVES, CONSTRUCTIVES ET EFFICACES EN ÉQUIPE • DÉVELOPPER L'EXIGENCE ET ACCOMPAGNER LA PROGRESSION DES COLLABORATEURS • GÉRER LES ÉCARTS ET CONFLITS TOUT EN RENFORÇANT SA CRÉDIBILITÉ • FAIRE RESPECTER LES VALEURS ET RÈGLES ESSENTIELLES À LA COHÉSION D'ÉQUIPE 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MNT008	PRINCIPES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL	<ul style="list-style-type: none"> • RECONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU MANAGEMENT TRANSVERSAL • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR ASSUMER LE RÔLE DE MANAGER TRANSVERSAL • DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET RENFORCER SON POUVOIR D'INFLUENCE DANS UN CONTEXTE TRANSVERSAL 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MNT009	CULTURE ORGANISATIONNELLE ET TRANSFORMATION : IDENTIFIER ET TRANSFORMER LA CULTURE D'ENTREPRISE POUR PLUS D'EFFICACITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • ANALYSER ET DIAGNOSTIQUER LA CULTURE ORGANISATIONNELLE EXISTANTE • CONCEVOIR ET PILOTER DES INITIATIVES DE TRANSFORMATION CULTURELLE • ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET MOBILISER LES PARTIES PRENANTES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MNT010	L'IMPACT DU MANAGEMENT AGILE SUR LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTER SON MODE DE MANAGEMENT DANS UN ENVIRONNEMENT VUCA • LE MANAGER AGILE : DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES D'AGILITÉ POUR SOI ET SON ÉQUIPE • ADOPTER LES ATTITUDES D'UN MANAGER AGILE ET UTILISER LES MÉTHODES ET OUTILS POUR AGIR AVEC AGILITÉ." • COMPRENDRE LE LIEN ENTRE LE MANAGEMENT AGILE ET LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MNT011	MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE OPÉRATIONNELLE : TECHNIQUES POUR MAXIMISER L'EFFICACITÉ DES ÉQUIPES ET DES PROCESSUS	<ul style="list-style-type: none"> • AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES ÉQUIPES • OPTIMISER LES PROCESSUS OPÉRATIONNELS • METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE SUIVI DES PERFORMANCES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MNT012	TECHNIQUES DE DÉLÉGATION EFFICACE : IDENTIFIER LES TALENTS, RÉPARTIR LES TÂCHES ET RESPONSABILISER LES ÉQUIPES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER ET VALORISER LES TALENTS AU SEIN DES ÉQUIPES • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE DÉLÉGATION STRUCTURÉE • FAVORISER L'AUTONOMIE ET LA RESPONSABILISATION 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MNT013	COLLABORATION INTER FONCTIONNELLE : COMMENT GÉRER DES ÉQUIPES QUI NE RELÈVENT PAS DIRECTEMENT DU MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INFLUENCE ET EN LEADERSHIP TRANSVERSAL • RENFORCER LA COORDINATION ENTRE DIFFÉRENTES FONCTIONS • ALIGNER LES ÉQUIPES AUTOUR D'UNE VISION PARTAGÉE 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
MNT014	GOUVERNANCE ET OPTIMISATION MANAGERIALE	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES PRATIQUES DE GOUVERNANCE POUR UNE GESTION TRANSPARENTE ET EFFICACE • OPTIMISER LES PROCESSUS MANAGÉRIAUX POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE ET LA PRISE DE DÉCISION • DÉVELOPPER UN LEADERSHIP STRATÉGIQUE POUR ALIGNER LES ÉQUIPES SUR LES OBJECTIFS DE L'ORGANISATION 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
MNT015	MANAGEMENT PAR OBJECTIFS APPLIQUÉ AU LEADERSHIP STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • ALIGNER LES OBJECTIFS STRATÉGIQUES ET OPÉRATIONNELS POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE • RENFORCER LE LEADERSHIP AVEC UNE GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS ET LA MOTIVATION DES ÉQUIPES • OPTIMISER LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES POUR ASSURER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MNT016	INTRAPRENEURIAT : ENCOURAGER LES COLLABORATEURS À DÉVELOPPER DES PROJETS INNOVANTS AU SEIN DES ENTREPRISES	<ul style="list-style-type: none"> • STIMULER LA CULTURE DE L'INNOVATION EN ENCOURAGEANT L'INITIATIVE ET LA CRÉATIVITÉ DES COLLABORATEURS • DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET L'ESPRIT ENTREPRENEURIAL POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE INTERNE • METTRE EN PLACE UN CADRE STRUCTURÉ POUR ACCOMPAGNER ET VALORISER LES PROJETS INTRAPRENEURIAUX 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
MNT017	MANAGEMENT PERFORMANT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA NOTION DE PERFORMANCE DANS LE PUBLIC MAÎTRISER LES MODÈLE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS • COMPRENDRE LE RÔLE DE L'ERP DANS LE PROCESSUS D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS • IDENTIFIER LES INDICATEURS DE MESURE DE LA PERFORMANCE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
MNT018	LEADERSHIP COLLABORATIF : RENFORCER LA COOPÉRATION ENTRE DÉPARTEMENTS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS GLOBAUX	<ul style="list-style-type: none"> • PROMOUVOIR UNE CULTURE DE COLLABORATION INTER-DÉPARTEMENTALE • DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN GESTION DE PROJETS COLLABORATIFS • RENFORCER L'ALIGNEMENT STRATÉGIQUE ENTRE LES ÉQUIPES 	2025	06 avr	18 mai	03 aoû	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MNT019	LEADERSHIP TRANSFORMATIONNEL ET GESTION DES RÉFORMES PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DU LEADERSHIP TRANSFORMATIONNEL APPLIQUÉS AU SECTEUR PUBLIC • ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DES RÉFORMES PUBLIQUES • FAVORISER UNE GOUVERNANCE PARTICIPATIVE ET INCLUSIVE 	2025	20 avr	08 jun	17 aoû	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aoû	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MNT020	FILIALISATION ET DÉGROUPEMENT DES ACTIVITÉS D'UNE ENTREPRISE DE PRODUCTION, DE TRANSPORT ET DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPAUX ASPECTS DE RÉGULATION ET DE GOUVERNANCE DANS LA LIBÉRALISATION DU SECTEUR ÉLECTRIQUE • IDENTIFIER LES DISPOSITIFS DE FILIALISATION ET LES MÉCANISMES DE DÉCOUPAGE DES ACTIVITÉS • MAÎTRISER L'ANALYSE DES COÛTS PAR ACTIVITÉ, LA FACTURATION INTERNE ET LA CONSOLIDATION • ÉLABORER UN SYSTÈME DE TARIFICATION POUR L'ENSEMBLE DE LA CHAÎNE DE VALEUR • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES MARCHÉS LIBRES ET RÉGULÉS DE L'ÉLECTRICITÉ AINSI QUE LEURS STRUCTURES TARIFAIRES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MNT021	ÉLABORATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI D'UN PLAN STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • METTRE EN PLACE OU REVITALISER LA RÉFLEXION ET L'ACTION STRATÉGIQUE • CONDUIRE UNE DÉMARCHÉ STRATÉGIQUE SUR LE PLAN DES STRUCTURES, DES MÉTHODES, DES COMPORTEMENTS • PERMETTRE LA MISE EN PLACE D'UN PROCESSUS DE TRANSFORMATION ET DE CHANGEMENT • ASSURER SA PÉRENNITÉ, SON EXPANSION ET SA PROSPÉRITÉ DANS LE FUTUR 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct



DOMAINE 4

SOUS-DOMAINES



17 - MANAGEMENT DE PROJET

[Consulter](#)



18 - STOCKS - APPROVISIONNEMENTS - LOGISTIQUE - ACHATS

[Consulter](#)



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

17 - MANAGEMENT DE PROJET

MPR001	LA CONCEPTION DE PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES CAPACITÉS DES PARTICIPANTS SUR 'L'UTILISATION' DES DOSSIERS TYPES DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE • CONNAÎTRE LA STRUCTURATION DES DIFFÉRENTS DOSSIERS TYPES • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX • SAVOIR ÉLABORER LES DOSSIERS TYPES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX • SAVOIR ÉLABORER UNE DEMANDE DE PROPOSITION POUR LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
MPR002	LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES COMPOSANTES PRINCIPALES D'UN PROJET MÉTIER ET LES RÔLES EN JEU • ÉVALUER LES CHARGES ET ORGANISER LE PLANNING D'UN PROJET • CONSTRUIRE ET SUIVRE LE TABLEAU DE BORD BUDGÉTAIRE D'UN PROJET • SURVEILLER ET MAÎTRISER LES RISQUES D'UN PROJET • CONCEVOIR LES TABLEAUX DE BORD POUR LE SUIVI ET 'L'ÉVALUATION' DE LA PERFORMANCE DES PROJETS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MPR003	FORMATION DES GESTIONNAIRES DE PROJET SELON LA NORME PMI (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE)	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE POUR BIEN GÉRER UN PROJET SELON LES BONNES PRATIQUES DU MARCHÉ (STANDARDS DU PMI) DEPUIS LA PHASE DE SON INITIATION JUSQU'À SA CLÔTURE 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPR004	LE PILOTAGE STRATÉGIQUE DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA MISSION ET LA CONTRIBUTION DU PILOTAGE STRATÉGIQUE D'UN PROJET • IDENTIFIER LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE D'UN PILOTAGE MULTI-PROJETS • APPRENDRE À MANAGER UN OU PLUSIEURS CHEFS DE PROJET 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
MPR005	OUTILS DE PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE ET SUIVI D'EXÉCUTION DES PROGRAMMES ET PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> • OPTIMISER LA PLANIFICATION POUR UNE ALLOCATION EFFICACE DES RESSOURCES ET UNE MAÎTRISE DES DÉLAIS • AMÉLIORER LE SUIVI ET LE PILOTAGE DES PROJETS GRÂCE À DES OUTILS PERFORMANTS ET DES INDICATEURS CLÉS • RENFORCER LA PRISE DE DÉCISION EN S'APPUYANT SUR DES ANALYSES PRÉCISES ET DES RAPPORTS DE SUIVI 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR006	GOUVERNANCE DES PROJETS ET PROGRAMMES MENÉS SOUS FORME DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ (PPP)	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LES CADRES DE GOUVERNANCE POUR UNE GESTION TRANSPARENTE ET EFFICACE DES PPP • OPTIMISER LA RÉPARTITION DES RISQUES ET RESPONSABILITÉS ENTRE ACTEURS PUBLICS ET PRIVÉS • AMÉLIORER LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES POUR ASSURER LA RÉUSSITE ET LA DURABILITÉ DES PROJETS 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR007	GESTION DE PROJET : INDICATEURS DE PERFORMANCE ET SYSTÈME DE SUIVI-ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR ET UTILISER DES INDICATEURS DE PERFORMANCE POUR MESURER L'EFFICACITÉ DES PROJETS • METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE SUIVI-ÉVALUATION POUR UN PILOTAGE OPTIMAL ET DES AJUSTEMENTS STRATÉGIQUES • AMÉLIORER LA PRISE DE DÉCISION GRÂCE À UNE ANALYSE RIGOUREUSE DES RÉSULTATS ET DES IMPACTS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MPR008	MANAGEMENT DE PROJET, MAÎTRISE DE LA TRILOGIE QUALITÉ/COÛT/DÉLAI	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER LES COMPOSANTES PRINCIPALES D'UN PROJET MÉTIER ET LES RÔLES EN JEU ÉVALUER LES CHARGES ET ORGANISER LE PLANNING D'UN PROJET CONSTRUIRE ET SUIVRE LE TABLEAU DE BORD BUDGÉTAIRE D'UN PROJET SURVEILLER ET MAÎTRISER LA QUALITÉ DU PROJET MAÎTRISER LES INDICATEURS POUR DÉCIDER; MANAGER ET COMMUNIQUER DANS LE PROJET 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
MPR009	LES MÉTHODES D'ÉVALUATION DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES COMPOSANTES DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION DE PROJET MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES MÉTHODES D'ÉVALUATION DES PROJETS POUVOIR METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES; MÉTHODES ET OUTILS POUR PRÉPARER UN PROJET OU AVANT-PROJET SAVOIR METTRE EN PLACE LES MOYENS POUR PILOTER LA RÉALISATION D'UN PROJET 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR010	PLANIFICATION, EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES PROJETS ET PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES AFIN DE FACILITER LA COMPRÉHENSION ET LA PERCEPTION DES ZONES D'INTERVENTION ACQUÉRIR DES TECHNIQUES ET OUTILS DE DIAGNOSTIC; DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION SEP DES PROJETS ET PROGRAMMES 	2025	25 mai	15 jun	21 sep	16 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
MPR011	GESTION DE PROJET : EXÉCUTION DES CONTRATS ET DES DÉCAISSEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> OPÉRATIONNALISER LA GESTION DES CONTRATS ET LA GESTION DES DÉCAISSEMENTS DANS LE CONTEXTE DE LA GESTION DE PROJET PRÉPARER UN PLAN DE GESTION DE LA TRÉSORERIE; APPROVISIONNEMENT ET LIQUIDITÉ DU COMPTE SPÉCIAL ÉLABORER DES TABLEAUX DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DES DÉCAISSEMENTS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MPR012	GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS: INDICATEURS DE PERFORMANCE ET SYSTÈMES DE SUIVI-ÉVALUATION DE PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> • EXPLORER LA COMPLEXITÉ D'UN GRAND PROJET DE DÉVELOPPEMENT LOCAL; NATIONAL OU INTERNATIONAL • DÉVELOPPER LA CAPACITÉ À ATTEINDRE LES RÉSULTATS GLOBAUX DU PROJET; ASSURER DES POINTS D'ÉTAPES INTERMÉDIAIRES ET FINAUX; ET AJUSTER LE PROJET • LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS ET LE SUIVI ÉVALUATION POUR AMÉLIORER LA TRANSPARENCE DU PROJET EN ASSURANT UN RETOUR D'INFORMATION - INITIER; METTRE EN ŒUVRE ET COORDONNER DE GRANDS PROJETS DE DÉVELOPPEMENT 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR013	SUIVI ET ÉVALUATION AVANCÉE : MÉTHODE DE COLLECTE ET D'ANALYSE DES DONNÉES, ANALYSE STATISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE COMMENT UTILISER LES FONCTIONS MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES INTÉGRÉES • SAVOIR TRANSFORMER DES LOTS DE DONNÉES EN VUE DE LES ANALYSER • ÊTRE CAPABLE D'ANALYSER DES RÉPONSES MULTIPLES • ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR AUTOMATISER DES ANALYSES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MPR014	BUDGÉTISATION, EXÉCUTION ET LIQUIDATION DES PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE 'L'ÉLABORATION' D'UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT; DE SA PLANIFICATION; DE SON EXÉCUTION; DE SON SUIVI ET DE SON ÉVALUATION • PRENDRE CONNAISSANCE DES PROCÉDURES MISES À JOUR DE DIFFÉRENTS BAILLEURS DE FONDS POUR LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
MPR015	MÉTHODES AGILES : DÉVELOPPER SES PRODUITS ET SERVICES EN MODE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER LES MÉTHODES ET OUTILS AGILES AU DÉVELOPPEMENT DES PROJETS MÉTIERS • CIBLER; PRIORISER ET VALORISER LES PRODUITS ET SERVICES AVEC LES OUTILS AGILES • SUIVRE LE PRODUIT OU LE SERVICE DE 'L'IDÉE' À SA CONCLUSION • INTRODUIRE LA CULTURE AGILE POUR DÉVELOPPER LE POTENTIEL DES ÉQUIPES 	2025	23 mar	04 jun	24 aou	07 déc
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPR016	SCRUM MASTER (AVEC OPTION CERTIFICATION)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE SCRUM • APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE SCRUM À UN PROJET • DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS CLÉS POUR RÉUSSIR AVEC SCRUM • PRÉPARATION À 'L'EXAMEN' DE CERTIFICATION 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR017	GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE PROJETS ET PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉTAPES DU CYCLE DU PROJET ET ÉLABORER SON CADRE LOGIQUE • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION POUR EXÉCUTER UN PROJET : GESTION DES TÂCHES, DES FINANCES ET DES RESSOURCES HUMAINES • DÉFINIR LE CONTENU DU MANUEL DE PROCÉDURES ET GÉRER LES MARCHÉS DE TRAVAUX, BIENS ET SERVICES • RENDRE COMPTE DE L'AVANCEMENT DU PROJET ; CONCEVOIR ET SUIVRE UN CADRE POUR LE SUIVI-ÉVALUATION ET LE REPORTING, ET CHOISIR LES INDICATEURS À RENSEIGNER 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
MPR018	GESTION DES PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT AXÉE SUR LES RÉSULTATS (GAR)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS (GAR) • DÉFINIR DES INDICATEURS DE PERFORMANCE PERTINENTS POUR MESURER LES RÉSULTATS DES PROJETS • CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN SYSTÈME EFFICACE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION (S&E) • ANALYSER LES DONNÉES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION POUR AMÉLIORER LA PRISE DE DÉCISION ET L'IMPACT DES PROJETS. 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
MPR019	PLANIFICATION STRATÉGIQUE, EXÉCUTION ET SUIVI ET EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DES PROJETS ET PROGRAMMES • ÉLABORER DES PLANS D'EXÉCUTION ALIGNÉS SUR LES OBJECTIFS STRATÉGIQUES • METTRE EN PLACE DES SYSTÈMES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION POUR MESURER LES PERFORMANCES • ANALYSER LES RÉSULTATS ET AJUSTER LES STRATÉGIES POUR OPTIMISER L'IMPACT DES PROJETS ET PROGRAMMES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR020	PLANIFICATION , SUIVI ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES D'ASSAINISSEMENT ET D'EAU POTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ASSAINISSEMENT ET D'EAU POTABLE • DÉFINIR DES INDICATEURS PERTINENTS POUR MESURER LES PERFORMANCES ET L'IMPACT DES PROGRAMMES • METTRE EN PLACE DES SYSTÈMES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION ADAPTÉS AUX SPÉCIFICITÉS DES PROJETS D'ASSAINISSEMENT ET D'EAU POTABLE • ANALYSER LES RÉSULTATS POUR AMÉLIORER LA GESTION ET L'EFFICACITÉ DES PROGRAMMES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
MPR021	OUTILS ET TECHNIQUES DE SUIVI, CONTRÔLE, MAÎTRISE ET CLÔTURE DES PROJETS ET PROGRAMMES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉTAPES CLÉS DU SUIVI, DU CONTRÔLE ET DE LA CLÔTURE DES PROJETS ET PROGRAMMES • MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES POUR SURVEILLER L'AVANCEMENT ET LA PERFORMANCE DES PROJETS • IDENTIFIER ET GÉRER LES ÉCARTS POUR ASSURER LA MAÎTRISE DES OBJECTIFS ET DES RESSOURCES • CLÔTURER LES PROJETS DE MANIÈRE STRUCTURÉE EN ÉVALUANT LES RÉSULTATS ET EN CAPITALISANT SUR LE RETOUR D'EXPERIENCE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
MPR022	GESTION OPÉRATIONNELLE DE PROJET, SUIVI, CONTRÔLE ET CLÔTURE DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA GESTION OPÉRATIONNELLE POUR ASSURER L'EXÉCUTION EFFICACE DES PROJETS. • METTRE EN PLACE DES OUTILS ET TECHNIQUES POUR LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DE L'AVANCEMENT DES PROJETS. • IDENTIFIER ET GÉRER LES ÉCARTS ENTRE LE PLAN INITIAL ET L'EXÉCUTION RÉELLE • CLÔTURER LES PROJETS DE MANIÈRE STRUCTURÉE EN ÉVALUANT LES RÉSULTATS ET EN CAPITALISANT SUR LE RETOUR D'EXPERIENCE REX 	2025	06 avr	18 mai	03 aoû	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
MPR023	OPTIMISATION DES TECHNIQUES DE CONTRÔLE DANS LA GESTION FINANCIÈRE DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET DES MARCHÉS PUBLICS COMPLEXES FINANCÉS PAR LES AGENCES AFD, KFW ET AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE 'L'ÉLABORATION' D'UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT; DE SA PLANIFICATION; DE SON EXÉCUTION; DE SON SUIVI ET DE SON ÉVALUATION • PRENDRE CONNAISSANCE DES PROCÉDURES MISES À JOUR DE DIFFÉRENTS BAILLEURS DE FONDS (AFD; KFW; ...) POUR LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT 	2025	20 avr	08 jun	17 aoû	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aoû	01 nov
MPR024	CLÔTURER ET CAPITALISER SUR LE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • ASSURER UNE CLÔTURE EFFICACE EN RESPECTANT LES EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET CONTRACTUELLES • ÉVALUER LES RÉSULTATS ET IMPACTS POUR MESURER LA PERFORMANCE ET IDENTIFIER LES ENSEIGNEMENTS CLÉS • CAPITALISER SUR L'EXPÉRIENCE ACQUISE POUR OPTIMISER LES FUTURS PROJETS ET PARTAGER LES BONNES PRATIQUES 	2025	06 avr	22 jun	31 aoû	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aoû	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
18 - STOCKS - APPROVISIONNEMENTS - LOGISTIQUE - ACHATS							
SAL001	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA CONNAISSANCE DES TERMES ET PRINCIPES ESSENTIELS DU MANAGEMENT DES FLUX PHYSIQUES; DES FLUX D'INFORMATION ET DES FLUX FINANCIERS • CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES MÉTHODES ET TECHNIQUES DE GESTION DES APPROVISIONNEMENTS 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
SAL002	GESTION DES STOCKS ET DES ENTREPÔTS : TECHNIQUES AVANCÉES POUR MINIMISER LES RUPTURES DE STOCK ET OPTIMISER L'ESPACE D'ENTREPOSAGE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES AVANCÉES DE GESTION DES STOCKS • OPTIMISER L'UTILISATION DE L'ESPACE D'ENTREPOSAGE • METTRE EN ŒUVRE DES TECHNOLOGIES ET DES OUTILS DE GESTION DE STOCK DE POINTE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
SAL003	GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT : OPTIMISER LES FLUX LOGISTIQUES POUR RÉDUIRE LES COÛTS ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT • OPTIMISER LES FLUX ET RÉDUIRE LES COÛTS • RENFORCER LA RÉSILIENCE ET LA PERFORMANCE GLOBALE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
SAL004	COMMENT RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES ACHATS, SÉLECTIONNER ET ÉVALUER UN FOURNISSEUR	<ul style="list-style-type: none"> • CLARIFIER LES BESOINS ET LES EXPRIMER • RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES REPRÉSENTATIF DES BESOINS • FIABILISER ET DÉVELOPPER SES SOURCES D'INFORMATIONS FOURNISSEURS • SAVOIR UTILISER LES MÉTHODES D'ANALYSE; D'ÉVALUATION ET DE SUIVI • RENOUVELER, DÉVELOPPER ET RATIONALISER SON PANEL FOURNISSEURS 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
SAL005	NÉGOCIATION ET GESTION DES ACHATS, GESTION DE LA LOGISTIQUE ET TENUE DE LA COMPTABILITÉ MATIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> •SITUER LA FONCTION ACHATS DANS 'L'ENTREPRISE' •ACQUÉRIR LES OUTILS ET MÉTHODES PERMETTANT DE MENER À BIEN DES NÉGOCIATIONS DE SES ACHATS •S'ENTRAÎNER À LA GESTION DES NÉGOCIATIONS ET DES ACHATS 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
SAL006	LA FONCTION LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> •MAÎTRISER LA CONNAISSANCE DES TERMES ET PRINCIPES ESSENTIELS DU MANAGEMENT DES FLUX PHYSIQUES (PRODUCTION ET DISTRIBUTION); DES FLUX D'INFORMATION ET DES FLUX FINANCIERS; CE QUI EST SOUVENT ASSIMILÉ À LA FONCTION LOGISTIQUE INTÉGRÉE 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
SAL007	LOGISTIQUE DURABLE ET VERTE : RÉDUCTION DE L'EMPREINTE CARBONE ET INTÉGRATION DES PRATIQUES RESPONSABLES DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> •COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA LOGISTIQUE DURABLE ET DE L'EMPREINTE CARBONE •INTÉGRER LES PRATIQUES RESPONSABLES DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT •ADOPTER DES SOLUTIONS INNOVANTES POUR UNE LOGISTIQUE VERTE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
SAL008	METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE BORD LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> •DÉFINIR LES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET UN TABLEAU DE BORD •METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE MESURE UTILE ET EFFICACE •PILOTER LA LOGISTIQUE À PARTIR DE TABLEAUX DE BORD PERFORMANTS •SUIVRE LA PERFORMANCE PAR 'L'APPROCHE' PARTICIPATIVE DES ACTEURS DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
SAL009	MANAGEMENT D'UNE DIRECTION DE LA LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • PILOTER EFFICACEMENT UNE DIRECTION DE LA LOGISTIQUE POUR LA CONCEPTION DES TABLEAUX DE BORD 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
SAL010	DEVENIR RESPONSABLE DES MOYENS GÉNÉRAUX	<ul style="list-style-type: none"> • DÉTERMINER LES FONCTIONNALITÉS DES SERVICES GÉNÉRAUX ET LES DIFFÉRENTS POSTES NÉCESSAIRES POUR LES ASSUMER • PRENDRE EN MAIN LES OUTILS D'ACCROISSEMENT DE 'L'EFFICIENCE' DES SERVICES GÉNÉRAUX • DÉFINIR LES MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS NÉCESSAIRES À LA TENUE DES ENGAGEMENTS DE SERVICE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
SAL011	MAÎTRISE INTÉGRÉE DES MOYENS GÉNÉRAUX, LOGISTIQUES, DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • OPTIMISER LA GESTION DES STOCKS POUR RÉDUIRE LES COÛTS ET AMÉLIORER LA DISPONIBILITÉ • AMÉLIORER LA COORDINATION LOGISTIQUE ET DES APPROVISIONNEMENTS POUR FLUIDIFIER LES OPÉRATIONS • INTÉGRER DES OUTILS TECHNOLOGIQUES POUR UNE GESTION EN TEMPS RÉEL DES MOYENS GÉNÉRAUX ET DES STOCKS 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
SAL012	APPROCHE LEAN ET SIX SIGMA : AMÉLIORER LES PERFORMANCES EN ÉLIMINANT LES GASPILLAGES ET EN OPTIMISANT LES PROCESSUS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRINCIPES DU LEAN ET DU SIX SIGMA • OPTIMISER LES PROCESSUS ORGANISATIONNELS • METTRE EN ŒUVRE DES OUTILS D'AMÉLIORATION CONTINUE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
SAL013	LOGISTIQUE INTERNATIONALE ET COMMERCE EXTÉRIEUR : APPRENTISSAGE DES PRATIQUES DOUANIÈRES ET DES INCOTERMS POUR FACILITER LES ÉCHANGES INTERNATIONAUX	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES PRATIQUES DOUANIÈRES ET LA RÉGLEMENTATION INTERNATIONALE • COMPRENDRE ET APPLIQUER LES INCOTERMS • OPTIMISER LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT INTERNATIONALE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
SAL014	MAÎTRISER LA GESTION DES COMMANDES IMPORT-EXPORT - PROCESSUS ET RISQUES D'UNE COMMANDE INTERNATIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • VÉRIFIER LA RÉGLEMENTATION DU PAYS CLIENT/FOURNISSEUR • FOURNIR LES ÉLÉMENTS CLÉS D'UNE COTATION TRANSPORT • SUIVRE ET PILOTER LES FLUX LOGISTIQUES D'UNE COMMANDE • CALCULER LE COÛT RÉEL D'UNE OPÉRATION IMPORT-EXPORT 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct





DOMAINE 5

SOUS-DOMAINES



19 - ARCHIVISTIQUE - GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

[Consulter](#)



20 - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - INFORMATIQUE

[Consulter](#)



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
19 - ARCHIVISTIQUE - GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)							
AGD001	GESTION MANUELLE ET ÉLECTRONIQUE DU COURRIER AU SEIN DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> •MODERNISER LA GESTION DU COURRIER ADMINISTRATIF ENTRANT ET SORTANT •PRENDRE CONNAISSANCE DES AVANTAGES DE LA GESTION AUTOMATISÉE DU COURRIER ADMINISTRATIF •SAVOIR LES AVANTAGES DE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DU COURRIER 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct
AGD002	MISE EN PLACE DE SERVICE DE PRÉARCHIVAGE	<ul style="list-style-type: none"> •INITIER LES BÉNÉFICIAIRES AUX TECHNIQUES D'ARCHIVAGE DE BASE •MAÎTRISER LA GESTION DES DOSSIERS D'ARCHIVES COURANTES •ÊTRE CAPABLE DE CONTRIBUER À LA MISE EN PLACE D'UN PROJET D'ARCHIVAGE PHYSIQUE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
AGD003	POLITIQUE ET STRATÉGIE DE GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES	<ul style="list-style-type: none"> •APPRENDRE À ELABORER UN CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES •PRENDRE CONNAISSANCE DU TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES : CALENDRIER DE CONSERVATION •CHARTRE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES : CONCEPTION, UTILITÉ ET MISE EN APPLICATION 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
AGD004	GESTION DES ARCHIVES ET SYSTÈME D'ARCHIVAGE EN LIGNE : OUTILS ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> •OPTIMISER LA GESTION DES ARCHIVES POUR FACILITER LEUR ACCÈS ET LEUR CONSERVATION •FORMER À L'UTILISATION DES OUTILS D'ARCHIVAGE EN LIGNE POUR AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET LA SÉCURITÉ DES DONNÉES •METTRE EN PLACE DES PRATIQUES D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE CONFORMES AUX NORMES ET RÉGLEMENTATIONS 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
AGD005	MISE EN PLACE D'UN PROJET DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (G.E.D)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE ET ARBITRER ENTRE LES ASPECTS DÉCISIONNELS ET ORGANISATIONNELS DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT • DISPOSER D'UNE AIDE MÉTHODOLOGIQUE À CHAQUE ÉTAPE DU PROJET : DE LA PRISE DE DÉCISION À LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE DE LA GED 	2025	19 jan	18 mai	10 aoû	09 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
AGD006	GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS : INITIATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE DE LA GED • S'INITIER À LA MISE EN PLACE D'UNE GED 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
AGD007	POLITIQUE DOCUMENTAIRE : DU RECORDS MANAGEMENT AU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • MOBILISER LES RESSOURCES ET LES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DOCUMENTAIRE POUR RÉPONDRE AUX OBJECTIFS DE SON ORGANISATION • S'INITIER AUX CONCEPTS ET AUX OUTILS DE BASE DU RECORDS MANAGEMENT POUR PRÉPARER SON ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE • MIEUX MAÎTRISER SA GESTION DOCUMENTAIRE PAPIER ET ÉLECTRONIQUE EN S'APPUYANT SUR LE CHAMP NORMATIF DU RECORDS MANAGEMENT 	2025	23 mar	08 jun	24 aoû	07 déc
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
AGD008	RÉALISATION D'UN CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION AU SEIN D'ENTREPRISE (PUBLIQUE/PRIVÉE)	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE • MAÎTRISER LES ÉTAPES DE MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION AU SEIN D'UNE INSTITUTION 	2025	23 fév	15 jun	24 aoû	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aoû	08 nov
AGD009	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • STRUCTURER ET OPTIMISER L'INFORMATION : FACILITER L'ACCÈS ET LA SÉCURITÉ • DÉPLOYER DES OUTILS ADAPTÉS : METTRE EN PLACE DES SYSTÈMES EFFICACES • GARANTIR QUALITÉ ET SÉCURITÉ : ASSURER FIABILITÉ ET CONFORMITÉ DES DONNÉES 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
20 - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - INFORMATIQUE							
IAR001	FONDEMENTS DE L' INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE ET L'ÉVOLUTION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE • IDENTIFIER LES APPLICATIONS ACTUELLES DE L'IA DANS DIFFÉRENTS SECTEURS • EXPLORER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DES ALGORITHMES ET DES MODÈLES D'IA • APPRÉHENDER LES ENJEUX ÉTHIQUES ET LES IMPACTS SOCIÉTAUX DE L'IA 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
IAR002	TECHNIQUES D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES EN PROGRAMMATION POUR DÉVELOPPER DES ALGORITHMES D'IA • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE MACHINE LEARNING ET DEEP LEARNING • DÉCOUVRIR LES APPROCHES SUPERVISÉES, NON SUPERVISÉES ET PAR RENFORCEMENT • APPLIQUER LES TECHNIQUES AVANCÉES POUR RÉSOUDRE DES PROBLÉMATIQUES SPÉCIFIQUES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
IAR003	INTRODUCTION AUX OUTILS D' INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	<ul style="list-style-type: none"> • SE FAMILIARISER AVEC LES FRAMEWORKS ET BIBLIOTHÈQUES POPULAIRES (TENSORFLOW, PYTORCH) • UTILISER DES PLATEFORMES CLOUD POUR LE DÉVELOPPEMENT ET LE DÉPLOIEMENT DE L'IA • APPRENDRE À MANIPULER DES OUTILS D'ANALYSE ET DE VISUALISATION DE DONNÉES • DÉCOUVRIR DES ENVIRONNEMENTS COLLABORATIFS POUR LE TRAVAIL EN IA 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
IAR004	GENERATIVE AI	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE • APPRENDRE À UTILISER DES MODÈLES GÉNÉRATIFS COMME GANS ET LLMS (GPT) • IDENTIFIER DES CAS D'USAGE DANS LA CRÉATION DE CONTENU ET L'AUTOMATISATION • EXPLORER LES DÉFIS ÉTHIQUES LIÉS À L'IA GÉNÉRATIVE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
IAR005	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AVANCÉE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROFONDIR LES TECHNIQUES AVANCÉES DE MACHINE LEARNING ET DE DEEP LEARNING • EXPLORER DES ARCHITECTURES MODERNES COMME TRANSFORMERS ET RÉSEAUX CONVOLUTIFS • OPTIMISER ET DÉPLOYER DES MODÈLES D'IA SUR DES ENVIRONNEMENTS COMPLEXES • INTÉGRER LES PRATIQUES D'IA RESPONSABLE DANS LES PROJETS AVANCÉS 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
IAR006	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE APPLIQUÉE AUX DOMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'IA DANS DIFFÉRENTS SECTEURS (INDUSTRIE, FINANCE, ÉDUCATION) • DÉVELOPPER DES SOLUTIONS PERSONNALISÉES RÉPONDANT AUX BESOINS D'UN SECTEUR • ANALYSER LES DONNÉES SECTORIELLES POUR CONSTRUIRE DES MODÈLES PRÉDICTIONNELS • INTÉGRER DES SYSTÈMES D'IA DANS DES FLUX DE TRAVAIL EXISTANTS 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 oct
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
IAR007	DATA SCIENCE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES BASES DE LA DATA SCIENCE ET SON IMPORTANCE DANS LES ORGANISATIONS • APPRENDRE À MANIPULER ET À ANALYSER DES ENSEMBLES DE DONNÉES • UTILISER DES LANGAGES COMME PYTHON OU R POUR DES ANALYSES AVANCÉES • EXPLORER DES ALGORITHMES POUR LA CLASSIFICATION, LA RÉGRESSION ET LES PRÉDICTIONS 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
IAR008	DATA ANALYSIS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'EXPLORATION ET DE NETTOYAGE DE DONNÉES • RÉALISER DES ANALYSES DESCRIPTIVES ET PRÉDICTIVES EFFICACES • APPRENDRE À VISUALISER LES RÉSULTATS POUR UNE MEILLEURE INTERPRÉTATION • UTILISER DES OUTILS COMME EXCEL, POWER BI OU TABLEAU POUR L'ANALYSE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	15 jul	27 sep	25 oct
IAR009	ANALYSE DE DONNÉES ET VISUALISATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA VISUALISATION DE DONNÉES EFFICACE • CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD INTERACTIFS ET INFORMATIFS • UTILISER DES BIBLIOTHÈQUES COMME MATPLOTLIB, SEABORN OU D3.JS • INTERPRÉTER LES RÉSULTATS POUR FACILITER LA PRISE DE DÉCISION 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
IAR010	APPLICATION DES TECHNIQUES DE MACHINE LEARNING	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER LES ALGORITHMES ADAPTÉS À DIVERS TYPES DE DONNÉES ET PROBLÉMATIQUES • CONSTRUIRE ET ENTRAÎNER DES MODÈLES PERFORMANTS DE MACHINE LEARNING • VALIDER ET ÉVALUER LES MODÈLES POUR GARANTIR LEUR ROBUSTESSE • APPLIQUER LES TECHNIQUES À DES CAS PRATIQUES ISSUS DES ENTREPRISES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
IAR011	DATA SCIENCE DANS LES PROCESSUS DES ENTREPRISES	<ul style="list-style-type: none"> • INTÉGRER LA DATA SCIENCE DANS LES PROCESSUS MÉTIER POUR OPTIMISER LES PERFORMANCES • AUTOMATISER LA PRISE DE DÉCISION GRÂCE AUX MODÈLES PRÉDICTIFS • IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS STRATÉGIQUES GRÂCE À L'ANALYSE DE DONNÉES • APPLIQUER DES TECHNIQUES AVANCÉES POUR AMÉLIORER LES FLUX DE TRAVAIL 	2025	20 avr	08 jun	17 sep	26 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
IAR012	CYBERSÉCURITÉ & CYBERCRIMINALITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • APPRENDRE LES MÉTHODES À METTRE EN PLACE POUR DÉTECTER LES ATTAQUES • MISE EN PLACE DU S.O.C ET OUTILS UTILISÉS POUR RÉPONDRE AUX MENACES • CONNAÎTRE LA LÉGISLATION ENVERS LES MENACES ET ATTAQUES DE CYBERSÉCURITÉ QUALIFIÉES DE CYBERCRIMINALITÉ 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
IAR013	ADMINISTRATION DES SERVEURS LINUX ET WINDOWS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRER LES SERVEURS DHCP; DNS; SAMBA; FTP; WEB; LDAP ET BIEN D'AUTRES 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
IAR014	MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR COMMENT RÉUSSIR UNE DÉMARCHE DE GOUVERNANCE INFORMATIQUE DANS SON CONTEXTE • EN COMPRENDRE LES PRINCIPES; MÉCANISMES ET MOYENS • SE FOCALISER SUR LES ASPECTS FINANCIERS DE LA DSI ET NOTAMMENT SUR LA PERFORMANCE DU SI • APPRÉHENDER ET MAÎTRISER LA VALEUR DU SYSTÈME D'INFORMATION AINSI QUE SES BÉNÉFICES • ÊTRE CAPABLE D'ARTICULER LES EXIGENCES DE LA MAÎTRISE DES INVESTISSEMENTS DE LA DSI (RÉDUCTION DES COÛTS) • APPRÉHENDER LES MÉTHODES ET LES PRATIQUES DU MANAGEMENT SI 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
IAR015	FABRIC IP	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'ARCHITECTURE DU DATA CENTER • INSTALLER ET IMPLÉMENTER UN DATA CENTER • ASSURER LE DIAGNOSTIQUE ET MAINTENANCE DC 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
IAR016	CISCO IDENTITY SERVICE ENGINE (ISE)	<ul style="list-style-type: none"> • APPRENDRE LES TECHNIQUES DE MISE EN PLACE DE STRATÉGIES DE SÉCURITÉ AVEC ISE • IMPLÉMENTER ET DÉPLOYER ISE SUR UNE INFRASTRUCTURE ET ASSURER LE CONTRÔLE D'ACCÈS • MÉTHODES DE LECTURE DES RAPPORTS D'INTRUSION ET REMÉDIATION 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
IAR017	IMPLÉMENTATION DES FIREWALLS NOUVELLE GÉNÉRATION ET CONTRÔLE CENTRALISÉ	<ul style="list-style-type: none"> • IMPLÉMENTATION ET DÉPLOIEMENT DU FTD • IMPLÉMENTATION DU FMC AVEC CONTRÔLE CENTRALISÉ • AUTOMATISATION DES PROCESSES D'APPLICATION DE SÉCURITÉ D'INFRASTRUCTURE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	18 jun	20 sep	13 déc
IAR018	SOLUTIONS DE SAUVEGARDE AUTOMATIQUE DES DONNÉES : INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET ADMINISTRATION EN ENVIRONNEMENT WINDOWS ET MAC	<ul style="list-style-type: none"> • INSTALLER ET CONFIGURER LES SOLUTIONS DE SAUVEGARDE : DÉPLOYER UN SYSTÈME AUTOMATISÉ SUR WINDOWS ET MAC • ASSURER LA MISE EN SERVICE ET LA SUPERVISION : PARAMÉTRER, TESTER ET SURVEILLER LES SAUVEGARDES • ADMINISTRER ET SÉCURISER LES DONNÉES : GÉRER LA RESTAURATION, LA MAINTENANCE ET LA PROTECTION CONTRE LES CYBERMENACES 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
IAR019	DEVENIR RESPONSABLE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFIER TOUTES LES SPÉCIFICITÉS ET LES MULTIPLES FACETTES DU MÉTIER DE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DU SI, SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS SAVOIR METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE SÉCURITÉ EFFICACE ET GÉRER LES RISQUES DU SI DISPOSER D'UNE MÉTHODOLOGIE STRUCTURÉE AFIN D'ASSURER LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DE LA SÉCURITÉ SI AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE DES MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES DE PROTECTION DES SI SELON LES NORMES RECONNUES MONDIALEMENT TELLES QU'ISO 2700X APPRÉHENDER LES BONNES PRATIQUES POUR DÉPLOYER SON PLAN D'ACTION ET DÉFINIR SES INDICATEURS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
IAR020	GOUVERNANCE INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> APPROFONDIR LA COMPRÉHENSION DES CONCEPTS ET DES MÉTHODES DE G.I. DÉVELOPPER DES STRATÉGIES EFFICACES POUR INTÉGRER LA TECHNOLOGIE DANS LA STRATÉGIE GLOBALE DE 'L'ENTREPRISE' MAÎTRISER LES OUTILS D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
IAR021	SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG)	<ul style="list-style-type: none"> ACQUÉRIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS GÉOGRAPHIQUES ET DE LA CARTOGRAPHIE NUMÉRIQUE COMPRENDRE LA NOTION D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE PAR 'L'UTILISATION' D'UN LOGICIEL SIG ÊTRE EN MESURE DE CONSTRUIRE DES BASES DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES RELATIVES À UN MÊME ESPACE QUI INTÈGRENT DES INFORMATIONS DIVERSIFIÉES ET RÉACTUALISÉES RELATIVES AU MILIEU PHYSIQUE ET À SES DYNAMIQUES ÊTRE CAPABLE; À 'L'ISSUE' DE CETTE FORMATION; DE MENER À BIEN UN PROJET SIG 	2025	19 jan	18 mai	08 aou	09 nov
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	18 oct



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
IAR022	NORME ISO/CEI 27001 : SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES CONCEPTS ET LES COMPÉTENCES DE BASE EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION • CONTRIBUER À LA PROTECTION DES INFORMATIONS SENSIBLES DE L'ORGANISATION • SE PRÉPARER À L'EXAMEN DE CERTIFICATION PECB ISO/CEI 27001 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
IAR023	ETHICAL HACKING	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE L'ÉTHIQUE EN HACKING POUR GARANTIR UNE PRATIQUE LÉGALE ET RESPONSABLE • IDENTIFIER ET TESTER LES VULNÉRABILITÉS DES SYSTÈMES INFORMATIQUES POUR PRÉVENIR LES CYBERATTAQUES • UTILISER LES OUTILS D'ETHICAL HACKING POUR SÉCURISER LES RÉSEAUX ET LES APPLICATIONS 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
IAR024	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DANS L'ENSEIGNEMENT (TICE)	<ul style="list-style-type: none"> • DÉFINIR UNE STRATÉGIE D'INTÉGRATION DES TICE DANS L'ÉTABLISSEMENT • DÉPLOYER DES PLATEFORMES ET OUTILS NUMÉRIQUES POUR L'APPRENTISSAGE • FORMER ET ACCOMPAGNER LES ENSEIGNANTS DANS L'ADOPTION DES TICE • OPTIMISER L'ÉQUIPEMENT DES SALLES AVEC DES SOLUTIONS INNOVANTES 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	18 jun	20 sep	13 déc





DOMAINE 6



SOUS-DOMAINES



21 - QUALITÉ

[Consulter](#)



22 - PÉTROLE - GAZ

[Consulter](#)



23 - ENVIRONNEMENT - HYGIÈNE - SÉCURITÉ

[Consulter](#)



24 - ÉLECTRICITE - ÉNERGIE - INDUSTRIE 4.0

[Consulter](#)



25 - TÉLÉCOMMUNICATIONS

[Consulter](#)



26 - PORTUAIRE

[Consulter](#)



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
21 - QUALITÉ							
QAL001	INITIATION AU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ET MISE EN PLACE D'UN SMQ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ POUR AMÉLIORER LES PROCESSUS ET LA SATISFACTION CLIENT • APPRENDRE À METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ) CONFORME AUX NORMES INTERNATIONALES • DÉVELOPPER DES OUTILS ET MÉTHODES POUR MAINTENIR ET ÉVALUER LE SMQ, ASSURANT UNE AMÉLIORATION CONTINUE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
QAL002	MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET OUTILS DE QUALITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPALES TECHNIQUES DE QUALITÉ POUR AMÉLIORER LES PERFORMANCES ET LA PRODUCTIVITÉ • UTILISER DES OUTILS DE QUALITÉ TELS QUE LES DIAGRAMMES DE CAUSES ET EFFETS, LES CARTES DE CONTRÔLE, ETC. • METTRE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES D'AMÉLIORATION CONTINUE POUR OPTIMISER LES PROCESSUS INTERNES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
QAL003	MANAGEMENT DE LA QUALITÉ AU SERVICE DE LA SATISFACTION CLIENTÈLE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE L'IMPACT DU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ SUR LA SATISFACTION CLIENT POUR RENFORCER LA FIDÉLITÉ • METTRE EN PLACE DES PROCESSUS QUALITÉ POUR RÉPONDRE AUX ATTENTES DES CLIENTS • UTILISER DES OUTILS DE MESURE DE LA SATISFACTION CLIENT POUR ÉVALUER ET AMÉLIORER CONTINUUELLEMENT LES SERVICES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
QAL004	AUDIT QSE	<ul style="list-style-type: none"> • ACQUÉRIR LES MÉTHODES ET LES OUTILS POUR AUDITER EFFICACEMENT UN SYSTÈME ET/OU DES PROCESSUS QSE • DÉFINIR LES CRITÈRES D'AUDIT QSE • METTRE EN ŒUVRE LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU PROCESSUS AUDIT 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
QAL005	NORME ISO 28000 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÛRETÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÛRETÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT • MAÎTRISER LA CORRÉLATION ENTRE LA NORME ISO 28000 ET LES AUTRES NORMES ET CADRES RÉGLEMENTAIRES • CONNAÎTRE LES APPROCHES, MÉTHODES ET TECHNIQUES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÛRETÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
QAL006	NORME ISO 39001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS, APPROCHES, MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉS POUR METTRE EN ŒUVRE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE (RTSMS) 	2025	13 avr	11 mai	10 aoû	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
QAL007	NORME ISO 37001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT ANTI-CORRUPTION	<ul style="list-style-type: none"> • DÉCRIRE LES CONCEPTS, PRINCIPES ET DÉFINITIONS DU MANAGEMENT ANTI-CORRUPTION • EXPLIQUER LES PRINCIPALES EXIGENCES D'ISO 37001 POUR UN SYSTÈME DE MANAGEMENT ANTI-CORRUPTION • IDENTIFIER LES ACTIONS ET APPROCHES POTENTIELLES POUR ASSURER LA CONFORMITÉ À ISO 37001 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
QAL008	NORME ISO 9001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ	<p>L'ISO 9001 DÉFINIT LES EXIGENCES POUR OPTIMISER LES PROCESSUS ET AMÉLIORER LA SATISFACTION CLIENT.</p> <p>NOS FORMATIONS ISO 9001:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOUNDATION : PRINCIPES ET BONNES PRATIQUES DU SMQ • LEAD IMPLEMENTER : MISE EN ŒUVRE ET GESTION D'UN SMQ • LEAD AUDITOR : AUDIT ET CERTIFICATION D'UN SMQ 	2025	23 mar	08 jun	24 aoû	07 déc
			2026	01 mar	07 jun	16 aoû	08 nov

[CONSULTER LE PROGRAMME DES FORMATIONS CERTIFIANTES](#)

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

22 - PÉTROLE - GAZ

PGZ001	LES FONDAMENTAUX DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	MAÎTRISER : • LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LES ÉLÉMENTS QUI INFLUENCENT L'ÉQUILIBRE DES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LA FORMATION DES PRIX DU PÉTROLE ET DU GAZ, ETC.	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PGZ002	MÉTROLOGIE DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	• FOURNIR AUX OPÉRATEURS EN DÉPÔTS PÉTROLIERS ET GAZIERS LES BONNES PRATIQUES DE JAUGEAGE ET DE QUANTIFICATION DES PRODUITS PÉTROLIERS LIQUIDES ET GAZEUX	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PGZ003	LE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES : CAS DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	• SAVOIR IDENTIFIER ET CLASSER LES MATIÈRES DANGEREUSES • DÉFINIR LE TYPE DE TRANSPORT ADAPTÉ • CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION ET LA NORMALISATION APPLICABLES • SAVOIR PRÉPARER LES EXPÉDITIONS ET S'ASSURER DE LA FORMATION DU PERSONNEL • SAVOIR IDENTIFIER ET DIMENSIONNER LES VÉHICULES ET LEURS ÉQUIPEMENTS • CONNAÎTRE LES PRESCRIPTIONS DE CHARGEMENT ET LES RÈGLES DE CIRCULATION	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PGZ004	LE TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES PAR ROUTE (ADR)	• MAÎTRISE DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AU TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES PAR ROUTE • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER ET DE LIRE LES CODES DE RISQUES	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
PGZ005	APPROVISIONNEMENTS ET MOUVEMENTS DES STOCKS DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE SUIVI EN OPÉRATION DES TRANSFERTS; GESTION DES STOCKS ET PERTES D'EXPLOITATION (L'EXPLOITATION DES RÉSERVOIRS ET DU PARC DE STOCKAGE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS DE SÉCURITÉ) • TECHNIQUES D'ANALYSE DE PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
PGZ006	LE RAFFINAGE DU PÉTROLE	CONNAÎTRE: <ul style="list-style-type: none"> • LE PROCÉDÉ DE RAFFINAGE DU PÉTROLE BRUT • LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉTROLES BRUTS ET DES PRODUITS FINIS 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	19 avr	12 jul	14 oct	15 nov
PGZ007	LE SECTEUR AVAL DU PÉTROLE (STOCKAGE ET DISTRIBUTION)	MAÎTRISER : <ul style="list-style-type: none"> • LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉTROLES BRUTS, DES COUPES, BASES ET PRODUITS FINIS • LES RÈGLES DE MÉLANGE ET DE FABRICATION DES PRODUITS FINIS • LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET DU SUIVI EN OPÉRATION DES TRANSFERTS • GESTION DES STOCKS ET PERTES D'EXPLOITATION (L'EXPLOITATION DES RÉSERVOIRS ET DU PARC DE STOCKAGE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS DE SÉCURITÉ) • TECHNIQUES D'ANALYSE DE PRODUITS PÉTROLIERS 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
PGZ008	GAZ NATUREL ET PRODUCTION DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • SE FAMILIARISER AVEC LA PRODUCTION ET LE TRANSPORT DU GAZ NATUREL • CONNAÎTRE LES PHÉNOMÈNES DE COMBUSTION DU GAZ NATUREL • APPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU COUPLAGE D'UNE TURBINE À GAZ AU RÉSEAU ÉLECTRIQUE 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PGZ009	LES APPAREILS À PRESSION DE GAZ	CONNAÎTRE : <ul style="list-style-type: none"> • LES DÉFAILLANCES ASSOCIÉES À UN APPAREIL À PRESSION DE GAZ (APG) • LES CARACTÉRISTIQUES QUI CORRESPONDENT À UN APG POUR SA FABRICATION • LES MODES DE CALCUL DES ÉPAISSEURS D'UN APG • LES MOYENS DE CONTRÔLE DESTRUCTIFS ET NON DESTRUCTIFS ADÉQUATS DES APG 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	18 jan	03 mai	26 jul	31 oct
PGZ010	VALORISATION DU GAZ NATUREL: LES MEILLEURES PRATIQUES	CONNAÎTRE: <ul style="list-style-type: none"> • LE PROCÉDÉ DE RAFFINAGE DU PÉTROLE BRUT • LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉTROLES BRUTS ET DES PRODUITS FINIS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PGZ011	LOGISTIQUE PÉTROLIÈRE ET GAZIÈRE	MAÎTRISER : <ul style="list-style-type: none"> • LES ÉQUIPEMENTS DES PUIITS DE FORAGE • CONNAÎTRE LE MATÉRIEL UTILISÉ DANS LES DÉPÔTS PÉTROLIERS ET GAZIERS ET DANS LES STATIONS-SERVICE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PGZ012	LE TRADING (COMMERCE) DU PÉTROLE ET DU GAZ	À L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS CONNAISSENT : <ul style="list-style-type: none"> • LES ÉLÉMENTS QUI INFLUENCENT L'ÉQUILIBRE DES MARCHÉS PÉTROLIER ET GAZIER • LA FORMATION DES PRIX DU PÉTROLE ET DU GAZ INTERNATIONAUX ET NATIONAUX 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PGZ013	ÉCONOMIE DU PÉTROLE ET DU GAZ	<ul style="list-style-type: none"> • 'L'OFFRE' ET LA DEMANDE DU BRUT ET DES PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LE FONCTIONNEMENT DES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • LE PARTAGE DE LA RENTE • LES POLITIQUES PÉTROLIÈRES ET GAZIÈRES • 'L'AUTOPSIE' D'UNE CRISE • CONCLUSION 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PGZ014	FISCALITÉ PÉTROLIÈRE ET GAZIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES DU PÉTROLE ET DU GAZ • CONNAÎTRE LES MARCHÉS PÉTROLIERS ET GAZIERS • CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS COMPOSANT LA FISCALITÉ DU PÉTROLE ET DU GAZ 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PGZ015	LES CONTRATS PÉTROLIERS ET GAZIERS	<ul style="list-style-type: none"> • CERNER LES AUTORISATIONS DE PROSPECTION; EXPLORATION; PRODUCTION • APPRÉHENDER LES MÉTHODES DE CALCUL DES RÉGIMES FISCAUX POUR CHAQUE TYPE DE CONTRAT (CONCESSION; CPP; JOINT VENTURE; SERVICE AVEC RISQUES...) • ÉTUDES DE CAS DE CONTRATS PÉTROLIERS (CONCESSION; CPP) 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
PGZ016	LES CONTRATS DE PARTENARIAT PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTS TYPES DE PARTENARIATS • PRÉSENTER LES JUSTIFICATIONS JURIDIQUES ET ÉCONOMIQUES D'UN PARTENARIAT PÉTROLIER • DÉCRIRE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT • APPLICATIONS AUX CONTRATS DE PARTENARIATS DE TRANSPORT ET DE VENTE DES PRODUITS PÉTROLIERS 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
PGZ017	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS DANS LE DOMAINE PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES VOIES DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENTS CONTRACTUELS PÉTROLIERS • ACCORD ENTRE LES PARTIES • RECOURS À UN PROCESSUS DE MÉDIATION OFFICIEL • NOMINATION D'UN EXPERT POUR PRENDRE UNE DÉCISION SUR LE LITIGE • ARBITRAGE JURIDIQUE 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PGZ018	MISE EN PLACE D'UNE AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SECTEUR PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES OUTILS NÉCESSAIRES POUR COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE RÉGULATION DES MARCHÉS PÉTROLIER ET GAZIER CHEZ LES CADRES ET DÉCIDEURS DE 'L'ADMINISTRATION'; NOTAMMENT CEUX QUI GÈRENT LES ASPECTS DE 'L'APPROVISIONNEMENT' DU PAYS EN PRODUITS PÉTROLIERS ET GAZIERS 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
PGZ019	AUDIT, CONTRÔLE ET GESTION DES RISQUES DES OPÉRATIONS PÉTROLIÈRES ET GAZIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR CARACTÉRISER UN RISQUE INDUSTRIEL • SAVOIR IDENTIFIER ET ÉVALUER LES SOURCES DE RISQUE ET FAIRE UNE ANALYSE DES RISQUES • CONNAÎTRE LES EFFETS DES RISQUES INDUSTRIELS • CONNAÎTRE LES NOTIONS ESSENTIELLES DE LA GESTION DES RISQUES • SAVOIR LIRE LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER; POI; PLAN D'URGENCE...) • DÉVELOPPER UNE MÉTHODOLOGIE POUR MENER AVEC EFFICACITÉ UN AUDIT DE SYSTÈME DE SÉCURITÉ • PRÉPARER ET ANIMER LES ENTRETIENS ET RÉUNIONS D'AUDIT 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

23 - ENVIRONNEMENT - HYGIÈNE - SÉCURITÉ

EHS001	BILAN CARBONE ET EMPREINTE CARBONE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BILAN CARBONE ET D'EMPREINTE CARBONE, LEURS DIFFÉRENCES ET IMPLICATIONS • MAÎTRISER L'ÉLABORATION DE FICHES DE COLLECTE PÉRIODIQUES ADAPTÉES À CHAQUE SECTEUR D'ACTIVITÉ • RÉALISER UN BILAN CARBONE EXHAUSTIF POUR LES ENTREPRISES DE PRODUCTION, TRANSPORT ET DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE • CALCULER, INTERPRÉTER ET CARTOGRAPHIER LES SOURCES D'ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE SUR L'ENSEMBLE DU CYCLE DE VIE • ANALYSER L'IMPACT DES VARIATIONS D'ACTIVITÉS SUR LES ÉMISSIONS ET ÉLABORER DES PROJECTIONS ÉCONOMIQUES • IDENTIFIER ET METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES DE RÉDUCTION DES ÉMISSIONS ADAPTÉES AU SECTEUR DE L'ÉNERGIE • COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DU BILAN CARBONE AUX PARTIES PRENANTES INTERNES ET EXTERNES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
EHS002	MAÎTRISE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	<p>CONNAÎTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES DÉFINITIONS UTILISÉES DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE • COMMENT CONCILIER DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT • COMMENT APPLIQUER LE CONCEPT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS UNE COMMUNE, UNE VILLE, UNE RÉGION, UN PAYS, ETC. • LES RÉGLEMENTATIONS RELATIVES AUX EIE • COMMENT INITIER LES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES ET LE PUBLIC 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
EHS003	LA SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ÉTABLIR LES BASES DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE ENVIRONNEMENTAUX AVANT LE DÉMARRAGE DES TRAVAUX, Y COMPRIS LE SUIVI ASSURER, PAR DES VISITES DE CHANTIERS, LE RESPECT DES PROCÉDURES DU PGES ET DES MESURES DE PROTECTION ENVIRONNEMENTALE GARANTIR LA CONFORMITÉ À LA LÉGISLATION, AUX RÉGLEMENTATIONS ET AUX RECOMMANDATIONS DES BAILLEURS DE FONDS (OP 4.12 BANQUE MONDIALE) SUIVRE L'APPLICATION DES ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX DE L'ENTREPRISE, DES AUTORISATIONS OBTENUES ET DU PLAN D'ACTION DE RÉINSTALLATION (PAR). 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
EHS004	DÉMARCHE POUR RÉALISER UNE ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	<p>MAÎTRISER :</p> <ul style="list-style-type: none"> LES DÉFINITIONS UTILISÉES DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT LES PROCÉDURES UTILISÉES DANS LA RÉALISATION D'UNE EIE COMMENT PRÉSENTER UNE EIE COMMENT RÉALISER UN CAHIER DE CHARGES POUR LES MESURES COMPENSATOIRES DES IMPACTS LES RÉGLEMENTATIONS RELATIVES AUX EIE; LE PUBLIC CONCERNÉ PAR UNE EIE...ETC. 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
EHS005	VEILLE RÉGLEMENTAIRE EN ENVIRONNEMENT : MÉTHODES ET CAS PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX LOIS ET RÈGLEMENTS EN ENVIRONNEMENT SAVOIR METTRE EN ŒUVRE LA VEILLE RÉGLEMENTAIRE 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
EHS006	INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES APPLICABLES AUX POLITIQUES DE L'ENVIRONNEMENT DANS LES PAYS EN DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • APPRÉHENDER LES INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES UTILISÉS DANS LES POLITIQUES ÉCONOMIQUES • CIBLER LES POSSIBILITÉS DE PROFITER DES FONDS INTERNATIONAUX D'AIDE À LA PROTECTION DE 'L'ENVIRONNEMENT...ETC.' 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
EHS007	AUDIT D'EFFICACITÉ DE L'ÉNERGIE ET ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE EN MESURE DE CONDUIRE UN AUDIT D'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE DANS LES DIFFÉRENTES FILIÈRES DE PRODUCTION D'ÉNERGIES RENOUVELABLES 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
EHS008	IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL DES LIAISONS ÉLECTRIQUES HTA/HTB	MAÎTRISER : <ul style="list-style-type: none"> • LES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION ET DE GESTION ENVIRONNEMENTALE • L'ANALYSE DES EFFETS DES CHAMPS ÉLECTROMAGNÉTIQUES ET LES RISQUES ASSOCIÉS AU RÉSEAU DE TRANSPORT ÉLECTRIQUE • LES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT DE L'ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (EIES) ET SON INTÉGRATION DANS LE PROCESSUS DÉCISIONNEL DE PLANIFICATION DES LIGNES HTA/HTB 	2025	02 fév	25 mai	21 sep	16 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
EHS009	SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DES PLANS DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE DES PROJETS ÉLECTRIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX LIÉS AUX PROJETS DE PRODUCTION ET DE TRANSPORT D'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE • LA DÉMARCHÉ ET LES ÉTAPES D'ÉLABORATION DU PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL POUR CES PROJETS (PGES) • LES OPÉRATIONS DE SURVEILLANCE ET DE SUIVI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA RÉALISATION DES PROJETS ÉLECTRIQUES; AU NIVEAU DU CHANTIER ET EN PHASE D'EXPLOITATION 	2025	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
			2026	01 mar	07 jul	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
EHS010	SUIVI ENVIRONNEMENTAL DES PROJETS PÉTROLIERS ET ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX DES PROJETS PÉTROLIERS POUR MINIMISER LEUR IMPACT ÉCOLOGIQUE • METTRE EN PLACE DES OUTILS DE SUIVI ENVIRONNEMENTAL POUR ASSURER CONFORMITÉ ET DURABILITÉ • ADAPTER LES PROJETS PÉTROLIERS AU CHANGEMENT CLIMATIQUE EN INTÉGRANT LA GESTION DES RISQUES ET LA RÉDUCTION DES ÉMISSIONS DE CARBONE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
EHS011	GESTION SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT SUR SITE PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFIER, ÉVALUER ET CARACTÉRISER LES RISQUES INDUSTRIELS • ANALYSER LES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DANS UN SITE PÉTROLIER • MAÎTRISER LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA GESTION DES RISQUES. • INTERPRÉTER LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER, POI, PLANS D'URGENCE). 	2025	23 mar	08 jun	24 aou	07 déc
			2026	01 fév	10 mai	0 aou	11 nov
EHS012	LE SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGÉRÉ QSE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE 'L'APPROCHE' PROCESSUS • SIMPLIFIER SA CARTOGRAPHIE • INTÉGRER LE MANAGEMENT DE 'L'ENVIRONNEMENT' ET DE LA SÉCURITÉ AU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	19 nov	12 jul	04 oct	15 oct
EHS013	HSE DANS L'AVAL PÉTROLIER ET GAZIER	<ul style="list-style-type: none"> • RENFORCER LA CONNAISSANCE DES RISQUES INDUSTRIELS CHEZ LES DÉCIDEURS ADMINISTRATIFS, NOTAMMENT DANS LES SITES PÉTROLIERS ET GAZIERS • IDENTIFIER, ÉVALUER ET CARACTÉRISER LES RISQUES INDUSTRIELS • COMPRENDRE LES IMPACTS DES RISQUES SUR LA POPULATION ET L'ENVIRONNEMENT • INTERPRÉTER LES DOCUMENTS DE GESTION DES RISQUES (ÉTUDES DE DANGER, POI, PLANS D'URGENCE) 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
24 - ÉLECTRICITÉ - ÉNERGIE - INDUSTRIE 4.0							
ENN001	LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ÉLECTRIFICATION RURALE	CE MODULE : <ul style="list-style-type: none"> • EXPOSE L'APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DE PLAN DIRECTEUR D'ÉLECTRIFICATION RURALE ET LES MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT POUR SA MISE EN APPLICATION • ANALYSE LE CHOIX D'OPTIONS TECHNOLOGIQUES D'ÉLECTRIFICATION • PRÉCISE LES MODALITÉS DE PROGRAMMATION • DÉTAILLE LE PROCESSUS DE LA RÉALISATION DES PROJETS D'ÉLECTRIFICATION RURALE PAR RÉSEAU OU EN DÉCENTRALISÉ 	2025	19 jan	18 mai	10 aou	09 nov
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
ENN002	LE MANAGEMENT INDUSTRIEL EN ÉLECTRICITÉ	CE MODULE EST CENTRÉ SUR LA DÉMARCHE D'ÉLABORATION DE PLAN STRATÉGIQUE DE DÉVELOPPEMENT ÉLECTRIQUE ET LES ACTIONS ET MODALITÉS POUR SA MISE EN ŒUVRE. IL ENGLOBE : <ul style="list-style-type: none"> • LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE : DIAGNOSTIC INTERNE ET EXTERNE DE L'ENTREPRISE, CHOIX STRATÉGIQUES, DÉPLOIEMENT DES STRATÉGIES • LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL : DÉCISIONS DE MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES • LE MANAGEMENT DE PROJETS 	2025	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
ENN003	ÉTUDES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES DES RÉSEAUX DE DISTRIBUTION	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER 'L'ARCHITECTURE' ET LA TECHNOLOGIE DES RÉSEAUX MT/BT ET LES CALCULS ÉLECTRIQUES • SAVOIR DIMENSIONNER ET POSITIONNER LES TRANSFORMATEURS AFIN DE LIMITER LES PERTES RÉSEAUX • MAÎTRISER LE TRACÉ ET LA MODÉLISATION ÉLECTRIQUE DES RÉSEAUX MT/HTA ET BT 	2025	09 mar	08 jun	17 aou	19 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ENN004	COMPTAGE D'ÉLECTRICITÉ: FONDEMENTS DE LA TARIFICATION, TECHNOLOGIE DE LA MESURE ET TRAITEMENT DES DONNÉES DE COMPTAGE	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES BASES DU COMPTAGE D'ÉLECTRICITÉ • COMPRENDRE LES FONDEMENTS DE LA TARIFICATION DE 'L'ÉLECTRICITÉ' • MAÎTRISER LES TECHNOLOGIES DE LA MESURE ÉLECTRIQUE • APPLIQUER LES RÉGLEMENTATIONS ET LES NORMES EN VIGUEUR 	2025	09 mar	08 jun	17 aoû	19 oct
			2026	22 fév	31 mai	23 aoû	15 nov
ENN005	NÉGOCIATION DES CONTRATS D'ACHATS D'ÉNERGIE	<ul style="list-style-type: none"> • S'IMPRÉGNER DES DIFFÉRENTS ASPECTS LIÉS AUX CONTRATS D'ACHAT D'ÉLECTRICITÉ, OU CAE • PASSER EN REVUE LE CONTEXTE DU CAE ET LES CONSIDÉRATIONS CLÉS EN MATIÈRE DE RÉDACTION ET DE NÉGOCIATION DU CAE 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
ENN006	MAINTENANCE ÉLECTRIQUE DES POSTES DE TRANSFORMATION, DES LIGNES DE TRANSPORT ET DE DISTRIBUTION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES POSTES DE TRANSFORMATION ET DES RÉSEAUX DE TRANSPORT ET DE DISTRIBUTION • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CORRECTIVE DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES • IDENTIFIER ET DIAGNOSTIQUER LES PANNES POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE ÉLECTRIQUE. • APPLIQUER LES NORMES DE SÉCURITÉ ET LES BONNES PRATIQUES POUR LA MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES ÉLECTRIQUES. 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
ENN007	CONTROLE DE LA GESTION DES COMBUSTIBLES DESTINÉS À LA PRODUCTION ÉLECTRIQUE DES CENTRALES THERMIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PROCESSUS DE GESTION DES COMBUSTIBLES DANS LES CENTRALES THERMIQUES. • ÉVALUER LES STOCKS ET ASSURER UN APPROVISIONNEMENT OPTIMAL EN COMBUSTIBLES • METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE POUR PRÉVENIR LES PERTES ET LES INEFFICACITÉS • ANALYSER LES DONNÉES DE CONSOMMATION POUR OPTIMISER LES COÛTS ET LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE. 	2025	13 avr	11 mai	10 aoû	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ENN008	PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE DES CLIENTS (ABONNEMENT, BRANCHEMENT ELECTRIQUE)	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAITRE LES ÉTAPES CLÉS DU PROCESSUS D'ABONNEMENT ET DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE DES CLIENTS • MAÎTRISER LES NORMES ET PROCÉDURES POUR GARANTIR UNE PRISE EN CHARGE EFFICACE ET CONFORME • OPTIMISER LA GESTION DES INTERACTIONS AVEC LES CLIENTS POUR AMÉLIORER LEUR SATISFACTION • IDENTIFIER ET RÉSOUDRE LES ÉVENTUELS DYSFONCTIONNEMENTS DANS LE PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
ENN009	ENJEUX ET PERSPECTIVES DU DÉVELOPPEMENT DES ÉNERGIES RENOUVELABLES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX LIÉS AUX ÉNERGIES RENOUVELABLES. • IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES TECHNOLOGIES D'ÉNERGIES RENOUVELABLES ET LEURS APPLICATIONS • ANALYSER LES DÉFIS ET LES OPPORTUNITÉS POUR LE DÉVELOPPEMENT DES ÉNERGIES RENOUVELABLES À L'ÉCHELLE LOCALE ET GLOBALE • PROPOSER DES STRATÉGIES POUR INTÉGRER LES ÉNERGIES RENOUVELABLES DANS LES POLITIQUES ÉNERGÉTIQUES DURABLES. 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
ENN010	SUIVI ET CONTRÔLE DE LA RÉALISATION DES OUVRAGES DE TRANSPORT ET DISTRIBUTION (POSTES ET LIGNES ÉLECTRIQUES)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA RÉALISATION DES OUVRAGES DE TRANSPORT ET DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE SUIVI POUR GARANTIR LE RESPECT DES DÉLAIS, DES COÛTS ET DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES • APPLIQUER DES MÉTHODES DE CONTRÔLE QUALITÉ POUR ASSURER LA CONFORMITÉ DES POSTES ET DES LIGNES ÉLECTRIQUES • IDENTIFIER ET GÉRER LES RISQUES LIÉS À LA RÉALISATION DES INFRASTRUCTURES ÉLECTRIQUES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ENN011	TARIFICATION DE L'INDUSTRIE ÉLECTRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA TARIFICATION DANS L'INDUSTRIE ÉLECTRIQUE POUR UNE GESTION EFFICACE DES COÛTS • APPRENDRE LES MÉTHODES DE CALCUL DES TARIFS EN FONCTION DES COÛTS DE PRODUCTION, DE DISTRIBUTION ET DES RÉGLEMENTATIONS • METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES TARIFAIRES ADAPTÉES AUX ÉVOLUTIONS DU MARCHÉ ET AUX BESOINS DES CONSOMMATEURS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ENN012	LA MÉTROLOGIE EN ÉLECTRICITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA MÉTROLOGIE EN ÉLECTRICITÉ POUR GARANTIR DES MESURES PRÉCISES ET FIABLES • UTILISER LES OUTILS ET INSTRUMENTS DE MESURE ADAPTÉS AUX PARAMÈTRES ÉLECTRIQUES (TENSION, COURANT, RÉSISTANCE, ETC.) • ASSURER LA CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES EN APPLIQUANT LES NORMES DE MÉTROLOGIE POUR UN CONTRÔLE OPTIMAL 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ENN013	MÉCANISME DE MARCHÉ ET ACCÈS UNIVERSEL À L'ÉLECTRICITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE MARCHÉ DE L'ÉLECTRICITÉ POUR ANALYSER L'OFFRE, LA DEMANDE ET LA RÉGULATION DU SECTEUR • ÉTUDIER LES POLITIQUES ET STRATÉGIES VISANT À ASSURER UN ACCÈS UNIVERSEL À L'ÉLECTRICITÉ DANS LES ZONES RURALES ET ÉLOIGNÉES • EXPLORER LES MODÈLES ÉCONOMIQUES ET LES SOLUTIONS INNOVANTES POUR PROMOUVOIR L'INCLUSION ÉNERGÉTIQUE ET RÉDUIRE LES INÉGALITÉS D'ACCÈS 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct
ENN014	RÉGULATION EFFICACE DU SECTEUR ÉLECTRIQUE DANS UN MARCHÉ OUVERT	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE RÉGULATION DU SECTEUR ÉLECTRIQUE DANS UN MARCHÉ OUVERT • ANALYSER LES MÉCANISMES DE SURVEILLANCE ET DE RÉGULATION POUR ASSURER LA CONCURRENCE ET LA TRANSPARENCE • EXPLORER LES STRATÉGIES POUR GARANTIR LA STABILITÉ ET ENCOURAGER L'INNOVATION DANS LE SECTEUR ÉLECTRIQUE 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	15 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
ENN015	LES INSTALLATIONS PHOTOVOLTAÏQUES SOLAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS PHOTOVOLTAÏQUES SOLAIRES • APPRENDRE À CONCEVOIR ET DIMENSIONNER DES SYSTÈMES PHOTOVOLTAÏQUES POUR UNE EFFICACITÉ OPTIMALE • MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INSTALLATION, DE MAINTENANCE ET DE SÉCURISATION DES INSTALLATIONS SOLAIRES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
ENN016	PRINCIPES ET TECHNOLOGIE INDUSTRIE 4.0	<ul style="list-style-type: none"> • DÉCOUVRIR LES TECHNOLOGIES CLÉS DE L'INDUSTRIE 4.0 (IOT, BIG DATA, IA) • APPRÉHENDER L'IMPACT DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE SUR LES PROCESSUS INDUSTRIELS • INTÉGRER DES SOLUTIONS INNOVANTES DANS DES CHAÎNES DE PRODUCTION • MAÎTRISER LES DÉFIS DE L'AUTOMATISATION ET DE LA CONNECTIVITÉ 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
ENN017	LA TRAÇABILITÉ EN INDUSTRIE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES NORMES DE TRAÇABILITÉ • METTRE EN PLACE DES SYSTÈMES DE TRAÇABILITÉ POUR LE SUIVI DES PRODUITS • UTILISER DES TECHNOLOGIES MODERNES COMME LES CODES QR ET RFID • OPTIMISER LES FLUX LOGISTIQUES GRÂCE À LA TRAÇABILITÉ 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ENN018	GESTION DE MAINTENANCE ASSISTÉE PAR ORDINATEUR	<ul style="list-style-type: none"> • APPRENDRE À UTILISER DES LOGICIELS DE GMAO POUR GÉRER LA MAINTENANCE • PLANIFIER ET SUIVRE LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE • OPTIMISER LA GESTION DES RESSOURCES ET DES ÉQUIPEMENTS • RÉDUIRE LES COÛTS GRÂCE À UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE EFFICACE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
ENN019	SYSTÈME DE GESTION D'UN ENTREPÔT (WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM)	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DES SYSTÈMES DE GESTION D'ENTREPÔT • APPRENDRE À CONFIGURER ET À GÉRER UN WMS • AUTOMATISER LES FLUX D'ENTREPÔT POUR GAGNER EN EFFICACITÉ • ANALYSER LES DONNÉES POUR AMÉLIORER LES PERFORMANCES LOGISTIQUES 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

25 - TÉLÉCOMMUNICATIONS

TELO01	RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS : PRÉSENT ET AVENIR	<ul style="list-style-type: none"> HISTORIQUE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE POINT DE VUE ARCHITECTURE; COMMUTATION; TRANSMISSION; SIGNALISATION; INTERCONNEXION; TAXATION LES TÉLÉCOMMUNICATIONS ACTUELLES TDM; SOFTSWITCH; IMS; SDWAN LES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE 'L'AVENIR' À LARGE BANDE ET À BASE DE 'L'INTELLIGENCE' ARTIFICIELLE 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
TELO02	TELECOM COSTING	<p>MAÎTRISER :</p> <ul style="list-style-type: none"> LES DIFFÉRENTS STANDARDS DE COÛTS ET LEURS APPLICATIONS DANS LE SECTEUR TELECOM LES DIFFÉRENTS MODÈLES DE COÛTS, LEURS AVANTAGES ET LEURS INCONVÉNIENTS, ET COMMENT ILS SONT UTILISÉS LE FONCTIONNEMENT DE CHAQUE MODÈLE DE COÛT : APPRENTISSAGE ÉLÉMENTS DE BASE NÉCESSAIRES POUR CONSTRUIRE UN MODÈLE DE COÛTS L'ANALYSE ET L'ÉVALUATION DES MODÈLES DE COÛTS COÛT D'INTERCONNEXION TDM-IP 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
TELO03	RÉGULATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS : COOPÉRATION ET PARTENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> APPUI À LA PARTICIPATION À DES RÉUNIONS ET À DES NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES CLÉS EN MATIÈRE DES TIC SAISIR LA DISTINCTION ENTRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE COOPÉRATION ET DE PARTENARIAT ENTRE LES INITIATIVES SPÉCIALISÉES SUR LES POLITIQUES RÉGIONALES ET INTERNATIONALES DES TIC CERNER LES PRINCIPAUX PROBLÈMES AUXQUELS FONT FACE LES ENTENTES DE COOPÉRATION ET DE PARTENARIAT RÉGIONALES OU INTERNATIONALES EN MATIÈRE DES TIC 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
TEL004	MISE EN PLACE D'UN OBSERVATOIRE DES TÉLÉCOMS	<ul style="list-style-type: none"> DÉFINIR LES DIFFÉRENTS INDICATEURS ET LES CHIFFRES CLÉS DONT ON DOIT PRENDRE COMPTE POUR ÉVALUER UN RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATION FIXE; MOBILE; INTERNET; SATELLITE. DÉFINIR LES INDICATEURS CLÉS POUR LES INFRASTRUCTURES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
TEL005	RÉSEAUX MOBILES 5G	<ul style="list-style-type: none"> PRÉSENTER LE RÉSEAU 5G, SON RÉSEAU D'ACCÈS, SON RÉSEAU CŒUR, SES SERVICES ET L'ÉTAT DE LA NORMALISATION LIÉE À LA 5G PRENDRE EN CHARGE LES ÉQUIPEMENTS IOT DANS LE CONTEXTE DE LA 5G SERVICES OFFERTS PAR 5G 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
TEL006	GESTION ADMINISTRATIVE ET OPTIMISATION DES RESSOURCES EN NUMÉROTATION	<ul style="list-style-type: none"> CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES ET MÉTHODES DE NUMÉRATION DÉPLOYÉES DANS LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX (TÉLÉCOMMUNICATION FIXE, TÉLÉCOMMUNICATION MOBILE, TÉLÉCOMMUNICATION VIA SATELLITE, VIA IP...). MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES PRATIQUES POUR L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE NUMÉROTATION OPTIMAL ET L'EXPLOITATION DES NUMÉROS ABANDONNÉS PORTABILITÉ DES NUMÉROS ET DES NOMS DE DOMAINE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
TEL007	PLANIFICATION ET OPTIMISATION RADIO	<ul style="list-style-type: none"> PLANIFIER, DIMENSIONNER ET OPTIMISER LA PARTIE RADIO DES RÉSEAUX MOBILES NOTAMMENT 2G, 3G, 4G ET 5G 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
TEL008	RÉGULATION DES INTERCONNEXIONS TDM ET IP	<ul style="list-style-type: none"> PRÉSENTE LES MODALITÉS CONTRACTUELLES D'INTERCONNEXIONS DES RÉSEAUX APPLIQUÉES PAR LES RÉGULATEURS DANS LE CAS DES TECHNOLOGIES TDM ET IP 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
TEL009	RÉGULATION DE LA TÉLÉVISION NUMÉRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTATION DE LA TÉLÉVISION NUMÉRIQUE; DE SES BANDES DE FRÉQUENCES • PRINCIPES; TECHNIQUES ET TECHNOLOGIES POUR UNE MEILLEURE EXPLOITATION DU SPECTRE • RÉGULATION DE 'L'ACCÈS' SUITE À UN ÉTRANGLEMENT DU SPECTRE ET À LA FORTE DEMANDE 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
TEL010	LES NOUVELLES PROBLÉMATIQUES DE RÉGULATION À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE	MAÎTRISE DE LA RÉGULATION SOUS LES ANGLES : <ul style="list-style-type: none"> • COMPÉTITIVITÉ ET DÉVELOPPEMENT • DROIT D'ACCÈS UNIVERSEL • QUALITÉ DE SERVICE • PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES CITOYENS • CONTRÔLE DES LICENCES ET DROITS D'UTILISATION 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
TEL011	L'IOT: ÉTAT DES LIEUX ET ÉVOLUTION	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER 'L'INTERNET' DES OBJETS (IOT) DU POINT DE VUE ARCHITECTURE; PROTOCOLE; STANDARDS; FRÉQUENCES; SÉCURITÉS ET LES RÉSEAUX QUI PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR INTERCONNECTER LES IOT 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
TEL012	LES COMMUTATEURS D'ENTREPRISES (PABX ET IPBX)	<ul style="list-style-type: none"> • PRÉSENTER LES PABX ET LES IPBX • MONTRER LEURS ARCHITECTURES ET LEURS FONCTIONNEMENTS ET LES SERVICES QU'ILS PEUVENT OFFRIR • ÉTUDIER LE MARCHÉ DES PABX ET LEURS IMPACTS SUR 'L'AMÉLIORATION' DES REVENUS DES OPÉRATEURS ET DES ENTREPRISES • INSTALLATION ET CONFIGURATION D'UN IPBX ASTERIX 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
TEL013	LES TECHNOLOGIES FTTX ET GPON	<ul style="list-style-type: none"> • DÉTAILLER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA TECHNOLOGIE FTTX GPON • MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES TECHNOLOGIES FTTX ET LES RÉSEAUX OPTIQUES PASSIFS (PON) ET MONTRER COMMENT TOUS LES ÉLÉMENTS GPON COMMUNIQUENT • MAÎTRISER LA GESTION DU TRAFIC; QUALITÉ DE SERVICE; AINSI QUE LES TERMES TECHNIQUES ASSOCIÉS UTILISÉS SUR LE TERRAIN 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

26 - PORTUAIRE

PTR001	LOGISTIQUE INTÉGRÉE ET FACTURATION DES PRESTATIONS PORTUAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • AVOIR UNE COMPRÉHENSION GLOBALE DES SERVICES DE LA LOGISTIQUE INTÉGRÉE • CONNAÎTRE LES EXIGENCES DES USAGERS • APPLIQUER ET MAÎTRISER LA TARIFICATION DES DIFFÉRENTES PRESTATIONS PORTUAIRES • COMPRENDRE LE PROCESSUS DE FACTURATION • ÉVALUER LA PERFORMANCE DU SERVICE -TRAITER ET METTRE À JOUR LES CONTRATS DES CLIENTS 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
PTR002	SÛRETÉ ET SÉCURITÉ (CAS D'UN TERMINAL PÉTROLIER)	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT D'UN TERMINAL PÉTROLIER • PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT ET DU TRAVAIL À BORD D'UN NAVIRE PÉTROLIER • ÉVALUER LES RISQUES PORTUAIRES NOTAMMENT DANS UN TERMINAL PÉTROLIER • CONNAÎTRE LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE POUR ASSURER LA SÛRETÉ ET LA SÉCURITÉ PORTUAIRE • GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	16 oct
PTR003	MEILLEURES PRATIQUES DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ : CAS D'UNE CONCESSION D'UN TERMINAL À CONTENEURS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES PRINCIPES DE GOUVERNANCE DES PROJETS PORTUAIRES EN PPP FINANCÉS PAR DES BAILLEURS DE FONDS • MAÎTRISER LES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS ET LE CADRE CONTRACTUEL DES PPP PORTUAIRES • UTILISER LES OUTILS ET BONNES PRATIQUES POUR PLANIFIER ET EXÉCUTER EFFICACEMENT LES PROJETS PPP DANS LE SECTEUR PORTUAIRE 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PTR004	PROGRAMMATION DES ESCALES	<ul style="list-style-type: none"> • AVOIR LES OUTILS POUR ASSURER UNE BONNE PROGRAMMATION DES ESCALES • CONNAÎTRE LES RÈGLES DE LA GESTION DES COMPRÉHENSIONS ENTRE NAVIRES 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PTR005	LA GESTION D'UNE TOUR VTS	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE ET UTILISER LES BONS SUPPORTS POUR ASSURER LE BON FONCTION DU SYSTÈME VTS • ASSURER UN BON SUIVI DE TOUS LES ÉQUIPEMENTS VTS • ASSURER LA COORDINATION ENTRE LES SERVICES CONNEXES 	2025	20 avr	06 jul	14 sep	23 nov
			2026	22 mar	14 jun	06 sep	29 nov
PTR006	LA GESTION DE LA SÉCURITÉ PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT • ÊTRE CAPABLE DE RÉALISER UNE ÉVALUATION DES RISQUES AU NIVEAU DU PORT • AVOIR LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES POUR ASSURER UNE BONNE GESTION DE SÉCURITÉ PORTUAIRE 	2025	04 mai	20 jul	28 sep	30 nov
			2026	05 avr	28 jun	20 sep	13 déc
PTR007	LA GESTION DES MARCHANDISES DANGEREUSES	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAÎTRE LES TEXTES RÉGISSANT LE TRANSPORT; LA MANUTENTION DES MARCHANDISES DANGEREUSES TRANSITANT PAR LE PORT • MAÎTRISER LES PROCÉDURES RELATIVES AU TRANSIT DES MARCHANDISES DANGEREUSES • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER ET DE LIRE LES CODES DE RISQUES 	2025	13 avr	11 mai	10 aou	16 nov
			2026	19 avr	12 jul	04 oct	15 nov
PTR008	LA SÉCURITÉ DU TRANSIT DES COLIS LOURDS	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISER LA PROCÉDURE RELATIVE AU TRANSIT DES COLIS LOURDS PAR LE PORT • PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS LIÉS AU TRANSIT D'UN COLIS LOURD PAR LE PORT • ASSURER LA SÉCURITÉ DES INFRASTRUCTURES PORTUAIRES 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PTR009	LA GESTION DES RISQUES DANS LE MILIEU PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER LES RISQUES PORTUAIRES ET LEUR IMPACTS • ÊTRE CAPABLE DE METTRE EN PLACE UN PLAN D'ACTION ET DES BARRIÈRES DE SÉCURITÉ POUR RÉDUIRE LES RISQUES 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
PTR010	LA LUTTE CONTRE LA POLLUTION DANS LE MILIEU PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES MOYENS DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS PORTUAIRES • ÊTRE CAPABLE DE METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS PORTUAIRES • PRENDRE CONNAISSANCE DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE SÛRETÉ 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PTR011	LA GESTION DES DÉCHETS DANS UN PORT (LIQUIDES ET SOLIDES)	<ul style="list-style-type: none"> • MAÎTRISES DES PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES DÉCHETS LIQUIDES ET SOLIDES • PROTECTION DE 'L'ENVIRONNEMENT' DU PORT CONTRE DES PANDÉMIES 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PTR012	LES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT DE COMMERCE	<ul style="list-style-type: none"> • ÊTRE CAPABLE DE RÉPONDRE AUX RÉCLAMATIONS DES CLIENTS • PRENDRE CONNAISSANCES DES TEXTES ET LEUR UTILITÉ 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PTR013	LA SENSIBILISATION ET LA GESTION DE LA SÛRETÉ DANS UN PORT	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES MESURES DE SÉCURITÉ MISE EN PLACE PAR 'L'AUTORITÉ' PORTUAIRE CONNAÎTRE LES DEVOIRS DU PSO ET DU PFSO • PRENDRE CONNAISSANCE DES OUTILS RELATIFS À LA GESTION DE LA SÛRETÉ PORTUAIRE • PRENDRE CONNAISSANCE DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE SÛRETÉ 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 oct
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
PTR014	LA GESTION D'UNE CAPITAINERIE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES TEXTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT • CONNAÎTRE LES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS D'UN OFFICIER DE PORT • AVOIR TOUS LES OUTILS RELATIFS À LA GESTION D'UNE CAPITAINERIE 	2025	23 fév	15 jun	24 aou	05 oct
			2026	01 mar	07 jun	16 aou	08 nov
PTR015	LA LOGISTIQUE PORTUAIRE ET LA GESTION D'UN TERMINAL SPÉCIFIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN PORT • PRENDRE CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS SPÉCIFIQUES 	2025	06 avr	18 mai	03 aou	12 oct
			2026	25 jan	03 mai	26 jul	18 oct
PTR016	VETTING ET INSPECTIONS DES NAVIRES PÉTROLIERS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE SYSTÈME DE VETTING ET SES OBJECTIFS • MAÎTRISER LA MÉTHODOLOGIE D'INSPECTION DES NAVIRES PÉTROLIERS 	2025	20 avr	08 jun	17 aou	26 oct
			2026	01 fév	10 mai	09 aou	01 nov
PTR017	LE BALISAGE MARITIME ET PORTUAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DES SYSTÈMES DE BALISAGE PORTUAIRES • ÊTRE CAPABLE DE FAIRE UN SUIVI AU QUOTIDIEN DE 'L'ENSEMBLE' DU BALISAGE PORTUAIRE 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PTR018	GESTION D'UN TERMINAL PÉTROLIER	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DE LA GESTION SPÉCIFIQUE DU TERMINAL PÉTROLIER • CONNAÎTRE LES MESURES DE SÉCURITÉ AU NIVEAU D'UN TERMINAL PÉTROLIER 	2025	06 avr	22 jun	31 aou	08 nov
			2026	22 fév	31 mai	23 aou	15 nov
PTR019	GESTION D'UN TERMINAL À CONTENEUR	<ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE CONNAISSANCE DU SYSTÈME DE LA GESTION SPÉCIFIQUE DU TERMINAL À CONTENEUR (SYSTÈME OSCAR) • CONNAÎTRE LES MESURES DE SÉCURITÉ AU NIVEAU D'UN TERMINAL À CONTENEUR 	2025	27 avr	01 jun	07 sep	19 nov
			2026	08 fév	05 jul	27 sep	25 oct

PROGRAMME SPÉCIAL DÉCEMBRE 2025 / JANVIER 2026

MASTERCLASS

PLANIFICATION, EXÉCUTION
ET CONTRÔLE DE PROJET
ET PROGRAMME

SESSION 1

DU 20 DÉCEMBRE 2025 AU 02 JANVIER 2026

SESSION 2

DU 02 AU 16 JANVIER 2026

MASTERCLASS

PASSATION DE MARCHÉS SUIVANT
LES PROCÉDURES DE LA BANQUE
MONDIALE ET DE LA BID
(AVEC LA PRÉPARATION DE PPSD
ET L'APPLICATION DE STEP)

SESSION 1

DU 20 DÉCEMBRE 2025 AU 02 JANVIER 2026

SESSION 2

DU 02 AU 16 JANVIER 2026

MASTERCLASS

GOUVERNANCE ET OPTIMISATION
MANAGÉRIALE

SESSION 1

DU 20 DÉCEMBRE 2025 AU 02 JANVIER 2026

SESSION 2

DU 02 AU 16 JANVIER 2026

**INSCRIPTIONS OUVERTES
JUSQU'AU 31 AOÛT 2025**

**VEUILLEZ NOUS CONTACTER POUR RECEVOIR
LE PROGRAMME ET LES MODALITÉS DE PARTICIPATION**



NOS FORMATIONS CERTIFIANTES

LCM propose depuis 7 ans, en partenariat avec l'organisme de certification Canadien PECB, des formations certifiantes dans un large éventail de disciplines.

La valeur de la certification PECB est formellement validée par l'accréditation d'IAS (International Accreditation Service) selon la norme ISO/IEC 17024. PECB est membre associé de l'IAAR (Independent Association of Accredited Registrars), membre à part entière de l'IPC (International Personnel Certification Association), membre signataire de l'IPC MLA, et membre du Club EBIOS.

- 🎯 Certification reconnue : Obtenez une certification ISO mondialement reconnue pour renforcer votre crédibilité.
- 🎯 Performance et conformité : Améliorez vos processus et assurez votre conformité aux normes internationales.
- 🎯 Formateurs experts : Bénéficiez d'un enseignement de qualité dispensé par des experts certifiés.
- 🎯 Avantage concurrentiel : Démarquez-vous et valorisez les compétences de votre équipe.



**+ de 16 certifications
reconnues internationalement**



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE				
			1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :	
NORME ISO 9001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ							
PCC001	ISO 9001 FOUNDATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SMQ • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 9001 ET LES AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMQ 	2025	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2026	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
PRÉREQUIS: AUCUN							
PCC002	ISO 9001 LEAD IMPLEMENTER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA CORRÉLATION ENTRE ISO 9001, LES AUTRES NORMES ET CADRES RÉGLEMENTAIRES • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMQ • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 9001 DANS LE CONTEXTE DE L'ORGANISME • ACCOMPAGNER UN ORGANISME DANS LA PLANIFICATION, LA GESTION ET LA SURVEILLANCE DU SMQ • CONSEILLER SUR LES MEILLEURES PRATIQUES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ 	2025	23 mar	24 aou	08 jun	07 déc
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE CONNAISSANCE DE LA NORME ISO 9001							
PCC003	ISO 9001 LEAD AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN SMQ CONFORME À ISO 9001 • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 9001, ISO 9004 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LE RÔLE D'AUDITEUR : PLANIFICATION, DIRECTION ET SUIVI D'AUDIT SELON ISO 19011 • DIRIGER UN AUDIT ET UNE ÉQUIPE D'AUDIT • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 9001 DANS UN CONTEXTE D'AUDIT • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR PLANIFIER, CONDUIRE ET SUIVRE UN AUDIT CONFORME À ISO 19011 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE MAÎTRISE D'ISO 9001 ET DES PRINCIPES DE L'AUDIT							

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
------	-----------	-----------	-------	--	--	--	--

NORME ISO 14001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

PCC004	ISO 14001 FOUNDATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SME • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 14001 ET LES AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SME 	2025	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2026	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
PCC005	ISO 14001 LEAD IMPLEMENTER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA CORRÉLATION ENTRE ISO 14001, ISO 14040 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SME • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 14001 DANS LE CONTEXTE DE L'ORGANISME • ACCOMPAGNER UN ORGANISME DANS LA PLANIFICATION, LA GESTION ET LA SURVEILLANCE DU SME • CONSEILLER SUR LES MEILLEURES PRATIQUES DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PCC006	ISO 14001 LEAD AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN SME CONFORME À ISO 14001 • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 14001, ISO 14040 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LE RÔLE D'AUDITEUR : PLANIFICATION, DIRECTION ET SUIVI D'AUDIT SELON ISO 19011 • DIRIGER UN AUDIT ET UNE ÉQUIPE D'AUDIT • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 14001 DANS UN CONTEXTE D'AUDIT • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR PLANIFIER, CONDUIRE ET SUIVRE UN AUDIT CONFORME À ISO 19011 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov

PRÉREQUIS: AUCUN

PRÉREQUIS: BONNE CONNAISSANCE DE LA NORME ISO 14001

PRÉREQUIS: BONNE MAÎTRISE D'ISO 14001 ET DES PRINCIPES DE L'AUDIT



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE				
			1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :	
NORME ISO 45001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL							
PCC007	ISO 45001 FOUNDATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SMSST • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 45001 ET LES AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMSST 	2025	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2026	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
PRÉREQUIS: AUCUN							
PCC008	ISO 45001 LEAD IMPLEMENTER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA CORRÉLATION ENTRE ISO 45001 ET LES AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMSST • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 45001 DANS LE CONTEXTE DE L'ORGANISME • ACCOMPAGNER UN ORGANISME DANS LA PLANIFICATION, LA GESTION ET LA SURVEILLANCE DU SMSST • CONSEILLER SUR LES MEILLEURES PRATIQUES DE MANAGEMENT SST 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE CONNAISSANCE DE LA NORME ISO 45001							
PCC009	ISO 45001 LEAD AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN SMSST CONFORME À ISO 45001 • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 45001 ET LES AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LE RÔLE D'AUDITEUR : PLANIFICATION, DIRECTION ET SUIVI D'AUDIT SELON ISO 19011 • DIRIGER UN AUDIT ET UNE ÉQUIPE D'AUDIT • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO 45001 DANS UN CONTEXTE D'AUDIT • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR PLANIFIER, CONDUIRE ET SUIVRE UN AUDIT CONFORME À ISO 19011 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE MAÎTRISE D'ISO 45001 ET DES PRINCIPES DE L'AUDIT							



CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}
				session à partir du :			
NORME ISO 31000 : MANAGEMENT DU RISQUE							
PCC010	ISO 31000 FOUNDATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DU RISQUE • MAÎTRISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS DE MANAGEMENT DU RISQUE • CONNAÎTRE LES APPROCHES, MÉTHODES ET TECHNIQUES DE MANAGEMENT DU RISQUE 	2025	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2026	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
PRÉREQUIS: AUCUN							
PCC011	ISO 31000 RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES CONCEPTS ET PROCESSUS FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DU RISQUE • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO 31000, CEI/ISO 31010 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES APPROCHES, MÉTHODES ET TECHNIQUES DE GESTION DU RISQUE • INTERPRÉTER LES PRINCIPES ET LIGNES DIRECTRICES D'ISO 31000 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: CONNAISSANCE FONDAMENTALE DE LA NORME ISO 31000							
PCC012	ISO 31000 LEAD RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA CORRÉLATION ENTRE ISO 31000, CEI/ISO 31010 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES DE GESTION DU RISQUE DANS UN ORGANISME • INTERPRÉTER LES PRINCIPES D'ISO 31000 DANS UN CONTEXTE SPÉCIFIQUE • ÉTABLIR UN PLAN DE COMMUNICATION EFFICACE SUR LE RISQUE • ACCOMPAGNER UNE ORGANISATION DANS LA GESTION ET LA SURVEILLANCE DU RISQUE 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA NORME ISO 31000							

CODE	INTITULÉS	OBJECTIFS	ANNÉE	1 ^{ère} session à partir du :	2 ^{ème} session à partir du :	3 ^{ème} session à partir du :	4 ^{ème} session à partir du :
NORME ISO 27001 : SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION							
PCC013	ISO 27001 FOUNDATION	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS ET LE FONCTIONNEMENT D'UN SMSI • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO/CEI 27001, ISO/CEI 27002 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMSI 	2025	04 fév	14 avr	07 jul	06 oct
			2026	02 fév	06 avr	06 jul	05 oct
PRÉREQUIS: AUCUN							
PCC014	ISO 27001 LEAD IMPLEMENTER	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LA CORRÉLATION ENTRE ISO/CEI 27001, ISO/CEI 27002 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LES MÉTHODES POUR METTRE EN ŒUVRE ET GÉRER UN SMSI • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO/CEI 27001 DANS LE CONTEXTE DE L'ORGANISATION • ACCOMPAGNER UNE ORGANISATION DANS LA PLANIFICATION, LA GESTION ET LA SURVEILLANCE DU SMSI 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE CONNAISSANCE DE LA NORME ISO 27001							
PCC015	ISO 27001 LEAD AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN SMSI CONFORME À ISO/CEI 27001 • EXPLIQUER LA CORRÉLATION ENTRE ISO/CEI 27001, ISO/CEI 27002 ET AUTRES RÉFÉRENTIELS • MAÎTRISER LE RÔLE D'AUDITEUR : PLANIFICATION, DIRECTION ET SUIVI D'AUDIT SELON ISO 19011 • DIRIGER UN AUDIT ET UNE ÉQUIPE D'AUDIT • INTERPRÉTER LES EXIGENCES D'ISO/CEI 27001 DANS UN CONTEXTE D'AUDIT • ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR PLANIFIER, CONDUIRE ET SUIVRE UN AUDIT CONFORME À ISO 19011 	2025	25 fév	21 avr	01 sep	17 nov
			2026	23 fév	20 avr	07 sep	16 nov
PRÉREQUIS: BONNE MAÎTRISE D'ISO 27001 ET DES PRINCIPES DE L'AUDIT							



NOS FORMATIONS HORS AFRIQUE

PARIS - FRANCE

GOUVERNANCE ET
OPTIMISATION MANAGÉRIALE

SESSION 1 : 10 MAI

SESSION 2 : 17 AOÛT

DUBAÏ - EAU

REPORTING DE PROJET AVEC
L'USAGE DE L'INTELLIGENCE
ARTIFICIELLE

SESSION 1 : 26 JUILLET

SESSION 2 : 12 OCTOBRE

ISTANBUL - TURQUIE

OPTIMISATION DES PROCESSUS
RH GRÂCE À L'INTELLIGENCE
ARTIFICIELLE

SESSION 1 : 17 MAI

SESSION 2 : 24 AOÛT





NOS FORMATIONS EN AFRIQUE (HORS MAROC)

DAKAR - SÉNÉGAL

UTILISATION DE L'IA GÉNÉRATIVE
DANS LES DIFFÉRENTES MISSIONS
DES ASSISTANTES

SESSION 1 : 05 JUILLET

SESSION 2 : 12 OCTOBRE



PRAIA - CAP-VERT

GESTION STRATEGIQUE DE LA
PERFORMANCE DU SERVICE
COMPTABLE ET FINANCIER

SESSION 1 : 26 JUILLET

SESSION 2 : 28 SEPTEMBRE



ABIDJAN - CÔTE D'IVOIRE

STRATÉGIES DE COMMUNICATION
DANS UN MONDE VUCA

SESSION 1 : 22 JUIN

SESSION 2 : 07 SEPTEMBRE



FRAIS DE PARTICIPATION À NOS FORMATIONS

À CASABLANCA

(HORS MODULES CERTIFIANTS)

Les tarifs sont indiqués hors taxes et par personne. Ils s'appliquent aux formations se déroulant à Casablanca, couvrant les domaines et thèmes présentés dans notre brochure. Ils comprennent: la formation (cours et supports de cours), l'accueil et le transfert de et vers l'aéroport de Casablanca, les visites (excursions) et un Smartphone. Nous proposons également l'hébergement en option.

Pour les formations : en ligne, à la demande, INTRA (chez nos clients), ou devant avoir lieu en dehors de Casablanca (dans une autre ville du Maroc ou dans un autre pays) ainsi que pour le Conseil et l'Accompagnement, nous vous prions de nous contacter pour préciser les conditions financières des sessions.

TARIFS DU DOMAINE 1

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2550	2430	2310	2190	2070	3750	3630	3510	3390	3270	4990	4870	4750	4630	4510
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	2790	2670	2550	2430	2310	3900	3780	3660	3540	3420	5190	5070	4950	4830	4710

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

- 1 - Secrétariat - Assistanat
- 2 - Accueil - Personnel D'Appui Administratif - Logistique
- 3 - Protocole - Relations Publiques
- 4 - Bureautique

[Consulter les formations du Domaine 1](#)

TARIFS DU DOMAINE 2

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2640	2520	2400	2280	2160	3795	3675	3555	3435	3315	5220	5100	4980	4860	4740
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	2820	2700	2580	2460	2340	3930	3810	3690	3570	3450	5310	5190	5070	4950	4830

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

- 5 - Ressources Humaines
- 6 - Développement Personnel
- 7 - Communication
- 8 - Marketing - Action Commerciale
- 9 - Comptabilité - Fiscalité
- 10 - Finances - Trésorerie
- 11 - Recouvrement - Droit

[Consulter les formations du Domaine 2](#)

TARIFS DU DOMAINE 3

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2760	2640	2520	2400	2280	3900	3780	3660	3540	3420	5310	5190	5070	4950	4830
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	2940	2820	2700	2580	2460	4200	4080	3960	3840	3720	5460	5340	5220	5100	4980

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

- 12 - Marchés Publics
- 13 - Comptabilité Analytique - Contrôle de Gestion - Gestion
- 14 - Budget - Comptabilité Publique - PPP
- 15 - Audit - Contrôle Interne - Gestion des Risques
- 16 - Management

[Consulter les formations du Domaine 3](#)

FRAIS DE PARTICIPATION**À NOS FORMATIONS****À CASABLANCA****(HORS MODULES CERTIFIANTS)**

Les tarifs sont indiqués hors taxes et par personne. Ils s'appliquent aux formations se déroulant à Casablanca, couvrant les domaines et thèmes présentés dans notre brochure. Ils comprennent: la formation (cours et supports de cours), l'accueil et le transfert de et vers l'aéroport de Casablanca, les visites (excursions) et un Smartphone. Nous proposons également l'hébergement en option.

Pour les formations : en ligne, à la demande, INTRA (chez nos clients), ou devant avoir lieu en dehors de Casablanca (dans une autre ville du Maroc ou dans un autre pays) ainsi que pour le Conseil et l'Accompagnement, nous vous prions de nous contacter pour préciser les conditions financières des sessions.

TARIFS DU DOMAINE 4

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2850	2730	2610	2490	2370	4200	4080	3960	3840	3720	5460	5340	5220	5100	4980
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	2970	2850	2730	2610	2490	4335	4215	4095	3975	3855	5640	5520	5400	5280	5160

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

17 - Management de Projet
18 - Stocks - Approvisionnements - Logistique - Achats

[Consulter les formations du Domaine 4](#)

TARIFS DU DOMAINE 5

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2910	2790	2670	2550	2430	4320	4200	4080	3960	3840	5640	5520	5400	5280	5160
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	3030	2910	2790	2670	2550	4470	4350	4230	4110	3990	5700	5580	5460	5340	5220

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

19 - Intelligence Artificielle - Informatique
20 - Archivistique - GED

[Consulter les formations du Domaine 5](#)

TARIFS DU DOMAINE 6

DURÉE DE LA FORMATION	1 SEMAINE					2 SEMAINES					3 SEMAINES				
	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+	1	2	3	4	5+
NOMBRE DE PERSONNES À INSCRIRE															
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE SELON NOTRE CALENDRIER	2940	2820	2700	2580	2460	4410	4290	4170	4050	3930	5700	5580	5460	5340	5220
TARIF HT EUROS PAR PERSONNE HORS CALENDRIER	3090	2970	2850	2730	2610	4560	4440	4320	4200	4080	5850	5730	5610	5490	5370

TARIFS DE PARTICIPATION POUR LES SOUS-DOMAINES :

21 - Qualité
22 - Pétrole et Gaz
23 - Hygiène - Sécurité - Environnement
24 - Électricité - Énergie - Industrie 4.0
25 - Télécommunications
26 - Portuaire

[Consulter les formations du Domaine 6](#)

FRAIS DE PARTICIPATION À NOS FORMATIONS À L'ÉTRANGER

Les tarifs sont indiqués hors taxes et par personne. Ils s'appliquent aux formations se déroulant à l'étranger, couvrant les thèmes présentés dans notre brochure en pages 123 et 124.

Ils comprennent: la formation (cours et supports de cours), l'accueil et le transfert de et vers l'aéroport, les visites (excursions) et un Smartphone. Nous proposons également l'hébergement en option.

FORMATIONS HORS AFRIQUE			
VILLE	DUBAÏ (EAU)	PARIS (FRANCE)	ISTANBUL (TURQUIE)
TARIF HT PAR PERSONNE POUR UNE SEMAINE	4900	4900	4900
TARIF HT PAR PERSONNE POUR DEUX SEMAINES	6200	6200	6200

**CONSULTER LE PROGRAMME
DES FORMATIONS HORS AFRIQUE**

FORMATIONS EN AFRIQUE (HORS MAROC)			
VILLE	DAKAR (SÉNÉGAL)	ADIDJAN (CÔTE D'IVOIRE)	PRAIA (CAP-VERT)
TARIF HT PAR PERSONNE POUR UNE SEMAINE	2900	2900	3500
TARIF HT PAR PERSONNE POUR DEUX SEMAINES	3900	3900	4800

**CONSULTER LE PROGRAMME
DES FORMATIONS EN AFRIQUE
(HORS MAROC)**

1- MAÎTRISE D'OUVRAGE

- ↳ Accompagnement dans la définition des besoins et la rédaction des cahiers des charges
- ↳ Accompagnement dans le dépouillement et l'évaluation des offres
- ↳ Accompagnement à maîtrise d'ouvrage dans le déploiement des projets du client
- ↳ Accompagnement dans la rédaction des dossiers de tests et de recettes

2- AUDIT

- ↳ Audit et état des lieux de projets en cours
- ↳ Audit et état des lieux de projets réalisés
- ↳ Audit et états des lieux pour lancer de nouveaux projets
- ↳ Monter une cellule d'audit interne ou de contrôle de gestion

3- PROCÉDURES ET TABLEAUX DE BORD

- ↳ Rédaction des procédures métiers (manuels)
- ↳ Mise en place d'indicateurs de qualité et de performance
- ↳ Mise en place de tableaux de bord exécutifs

4- COMPTABILITÉ

- ↳ Mise en place de la Comptabilité Générale
- ↳ Mise en place de la Comptabilité analytique

5- INFORMATIQUE - MANAGEMENT DE PROJET

- ↳ Élaboration et mise en œuvre du schéma directeur informatique
- ↳ Choix et mise en place d'un ERP

6- QUALITÉ

- ↳ Construire et mettre en œuvre un système qualité (accompagnement)
- ↳ Préparer et conduire une mission d'audit qualité sur site
- ↳ Pilotage rapproché des processus

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT



**Vous pouvez vous inscrire :**

- par fax ou lettre : LCM , 07 Résidence TAREK A, Rue Assaad Ibnou ZARARA, MAARIF
20330 Casablanca - MAROC - N° de fax : 00 212 522 25 01 71
- par téléphone : Fixe : 00 212 522 25 00 80 /GSM : 00 212 653 91 82 28
- par e-mail : lcmmaroc@gmail.com
- Sur notre site web: www.linkcompetencemaroc.com

Code du module :

Intitulé :

Nombre d'Inscrits :

(1) Session du : au

(2) Date choisie du : au

Société.....N° Bon de Commande.....Date.....

Adresse.....B.P.....

Ville.....Pays.....Tél.....e-mail.....

Secteur d'Activité.....Donneur d'ordre : Nom et Prénom.....

Fonction.....Tél.....e-mail.....

Personne à Contacter en cas d'urgence : Nom et Prénom.....Tél.....e-mail.....

PARTICIPANTS

Nom.....Prénoms.....Fonction.....

Nom.....Prénoms.....Fonction.....

Nom.....Prénoms.....Fonction.....

Nom.....Prénoms.....Fonction.....

PAIEMENT

Montant global :(Euros)

Mode de Paiement (cocher la bonne case) : Virement : Chèque : Le virement doit être effectué à l'ordre de **LINK COMPETENCE MAROC** - domicilié à la banque Crédit du Maroc - Agence Casa la Résistance**N° RIB : 021 780 0000142030031701 /46 - Code Swift : CDMAMAMC**

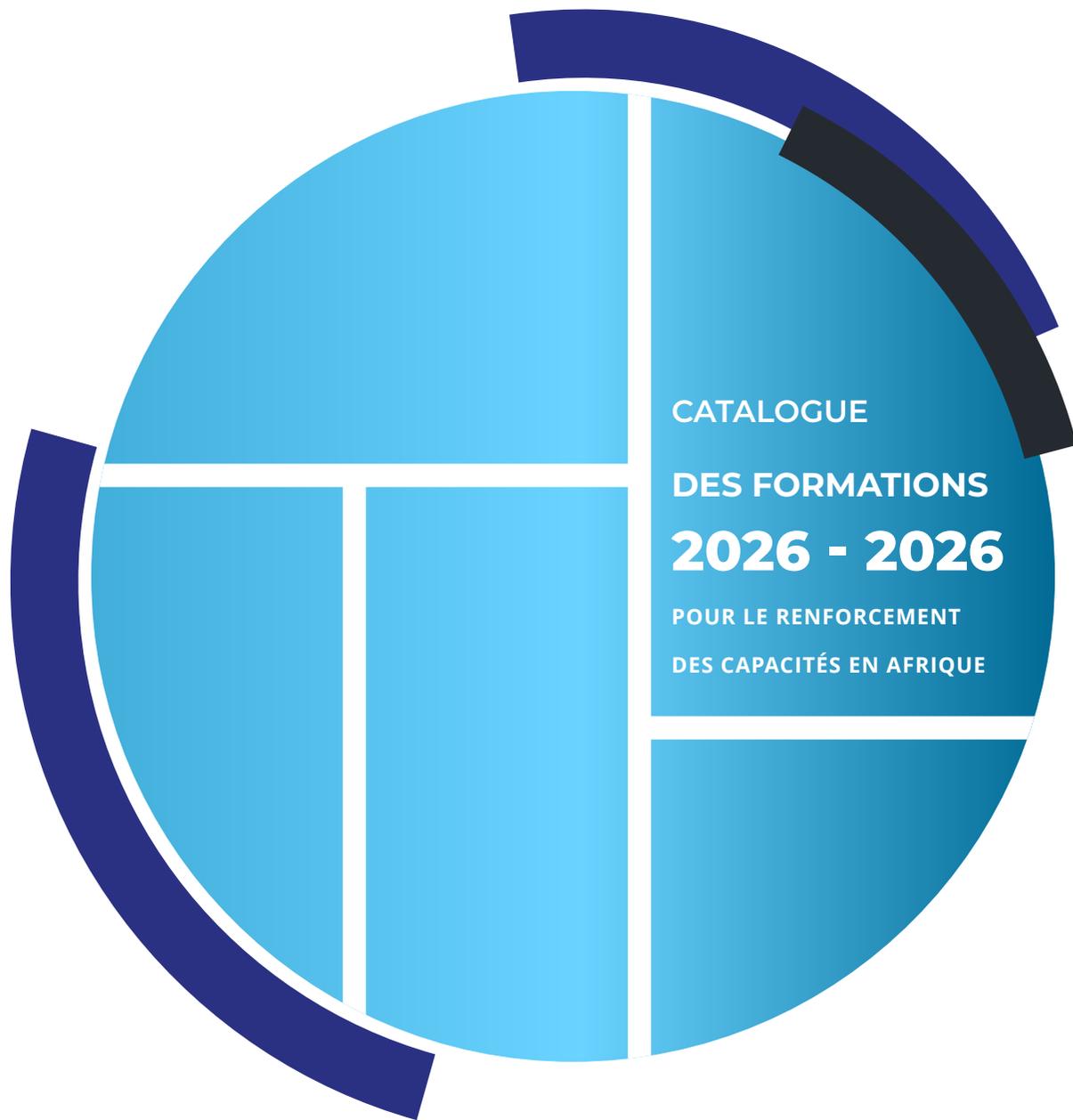
Fait à.....le.....

Signature du Donneur d'Ordre et Cachet de l'Entreprise

(1) : pour les modules inter, selon le planning arrêté dans cette brochure

(2) : Pour les modules inter en dehors du planning fixé par LCM

Ce bulletin n'est pris en compte qu'à réception du justificatif de paiement des frais de formation.



CATALOGUE

DES FORMATIONS

2026 - 2026

POUR LE RENFORCEMENT
DES CAPACITÉS EN AFRIQUE



LINK COMPETENCE MAROC



CONTACT



00212 661 24 27 22



www.linkcompetencemaroc.com



contact@linkcompetencemaroc.com