

Programme 2012 des séminaires de formation professionnelle des cadres des entreprises

Tel : 71 781 651 - Fax : 71 890 416 - E-mail : sfcformation@gmail.com

Site Web : www.sfc-formation.com

Organisés par le département SFC Formation de la société LAC-EXPO -SA- (structure privée de formation n°08/925/11), et animés par enseignant universitaire formateur spécialisé : (Expert Spécialiste en Informatique, Marketing, Communication, Normes ISO, Qualité, Juriste, Expert comptable, Fiscaliste, ...) Séminaires destinés aux dirigeants et cadres des entreprises avec une riche documentation distribuée dans chaque séminaire.

Le 2^{ème} Semestre 2012 comportera d'autres nouveaux séminaires et la répétition de certains séminaires.

1- En Inter-entreprises : durée de chaque séminaire 2 jours de 8h à 14h dans l'hôtel Diplomat à Tunis Lafayette, avec pause café à 11h et déjeuner à 14h et parking pour voiture, au prix 260DTHT soit 291,200DTTC par séminaire et par participant. Ces séminaires peuvent bénéficier de l'avance sur TFP ou des droits de tirage pour le financement de la formation selon les conditions légales (décret 2009-292 du 02/02/2009 et l'arrêté d'application du 10/02/2009), telle que pour la formation professionnelle pratique, l'avance déduite de TFP est 50% du SMIG par jour et par participant soit environ 125 DT x 2 jours = 250 DT.HT de déduction au niveau de la TFP.

2- En Intra-entreprise : proposition des thèmes pour une formation intra-entreprise tels que en marketing, communication, informatique, gestion des stocks, normes ISO et qualité, droits, contentieux judiciaire, comptabilités, fiscalité,... Au prix 500DTHT par jour soit 560DTTTC par jour dans 3 jours au minimum quelque soit le nombre des participants dans un local désigné par l'entreprise cliente tel que son siège social et pendant la date et l'horaire de son choix (pouvant bénéficier de l'avance sur TFP ou du droit de tirage). La formation en intra-entreprise peut être faite en 2 séances dans chaque jour (matin et après midi).

Jour	Date 2012	Thèmes	Choix
V-S	13 et 14/01	La pratique de la gestion budgétaire	
L-M	16 et 17/01	L'élaboration du manuel des procédures	
M-J	18 et 19/01	Critères qualité selon le référentiel national du système qualité dans les services administratifs publics	
V-S	20 et 21/01	Bonne pratique d'hygiène (BPH) et bonne pratique de fabrication (BPF)	
L-M	23 et 24/01	Les techniques du marketing pour la fidélisation de la clientèle	
M-J	25 et 26/01	Les techniques de vente et la gestion de la relation clientèle par les vendeurs	
V-S	27 et 28/01	مراقبة التصرف	
L-M	30 et 31/01	Les techniques d'étude du marché pour la conquête de nouveaux clients	
M-J	01 et 02/02	La gestion des documents et des archives dans l'administration publique et les entreprises	
V-S	03 et 04/02	Le marketing des nouveaux produits : de la création au lancement	
L-M	06 et 07/02	La gestion sensorielle des points de vente	
M-J	08 et 09/02	التصرف في الوثائق والأرشيف كأداة للتسيير العصري للإدارة والمؤسسات	
S	11/02	La Voix sur IP (VIP)	
L-M	13 et 14/02	La négociation commerciale dans le marketing	
M-J	15 et 16/02	Détermination du résultat fiscal	
V-S	17 et 18/02	La pratique de la gestion budgétaire	
L-M	20 et 21/02	Les pratiques du marketing international dans l'exportation	
M-J	22 et 23/02	La pratique de l'élaboration des états financiers	

V-S	24 et 25/02	Le contrôle de gestion et pilotage des établissements hospitaliers	
L-M	27 et 28/02	Gestion des réclamations de la clientèle	
M-J	29/02 et 01/03	Connaitre et utiliser les principaux référentiels de management de la sécurité	
V-S	02 et 03/03	Le contrôle de gestion des systèmes d'information	
L-M	05 et 06/03	Communication avec le client et relation centré sur le client	
M-J	07 et 08/03	Maîtriser les aspects comptables et fiscaux de la clôture des comptes annuels	
V-S	09 et 10/03	Piloter et mesurer la performance par les tableaux de bord	
L-M	12 et 13/03	Commerce électronique et stratégie marketing sur internet	
M-J	14 et 15/03	La méthodologie 8D (Eight Disciplines) en milieu industriel	
V-S	16 et 17/03	Sécurité et risque sur internet et sécurité des systèmes informatiques	
M-J	21 et 22/03	L'amélioration globale des performances (Lean Manufacturing)	
V-S	23 et 24/03	Le marketing relationnel au service de la fidélisation	
L-M	26 et 27/03	Améliorer ses compétences de marketing en communication	
M-J	28 et 29/03	Notion de la qualité totale	
V-S	30 et 31/03	Le marketing des nouveaux produits : de la création au lancement	
L-M	02 et 03/04	Les techniques de vente et de communication dans l'animation de la force de vente en marketing	
M-J	04 et 05/04	Audit de la sécurité au travail	
V-S	06 et 07/04	Formation bureau d'ordre et archive électronique	
M-J	11 et 12/04	Amélioration de la qualité	
V-S	13 et 14/04	Le paquet d'hygiène : appliquer la nouvelle réglementation relative à l'hygiène des aliments	
L-M	16 et 17/04	Plan d'action du marketing de prospection et étude du marché, le pilotage d'une équipe de vente	
M-J	18 et 19/04	Gestion de qualité	
V-S	20 et 21/04	L'hygiène et la sécurité dans l'industrie	
L-M	23 et 24/04	Les techniques de vente et la gestion de la relation clientèle par les vendeurs	
M-J	25 et 26/04	Sécurité et risque sur internet et sécurité des systèmes informatiques	
V-S	27 et 28/04	La sécurité dans les magasins de stockage des produits chimiques	
M-J	02 et 03/05	Maîtrise des coûts de fabrication (Méthode KAIZEN)	
S	05/05	La Voix sur IP (VIP)	
L-M	07 et 08/05	Plan d'action du marketing de prospection et étude du marché, le pilotage d'une équipe de vente	
M-J	09 et 10/05	Amélioration de la productivité et diagnostic et maîtrise d'un coût	
V-S	11 et 12/05	Management de qualité = méthode de résolution de problèmes en groupe MRPG, et amélioration continue	
L-M	14 et 15/05	Evaluation de la compétence des vendeurs	
M-J	16 et 17/05	Planification de la production et gestion des stocks	

V-S	18 et 19/05	La pratique de l'élaboration des états financiers	
L-M	21 et 22/05	La prévention contre les clients douteux	
M-J	23 et 24/05	Tableau de bord et indicateurs de performance du SMQ	
V-S	25 et 26/05	La gestion du bureau d'ordre du courrier et des archives dans l'administration et les entreprises	
L-M	28 et 29/05	Communication, pratiques d'écoute et gestion des relations difficiles	
M-J	30 et 31/05	Organisation de l'usine par la technique de « 5S »	
V-S	01 et 02/06	مراقبة التصرف	
L-M	04 et 05/06	Opération de paiements extérieurs et garanties	
M-J	06 et 07/06	Produits alimentaires : la norme ISO 22000	
V-S	08 et 09/06	Procédures et outils de la démarche qualité au niveau du secrétariat de direction	
L-M	11 et 12/06	La qualité de la gestion du personnel du contact direct dans les sociétés de service	
M-J	13 et 14/06	Maîtrise des coûts de la qualité et maîtrise des produits non-conformes, les actions correctives ou préventives	
V-S	15 et 16/06	Le bilan social et les tableaux de bord de la fonction des ressources humaines	
L-M	18 et 19/06	Les techniques du marketing pour la fidélisation de la clientèle	
M-J	20 et 21/06	Gestion des achats des stocks et pratique de l'inventaire physique	
V-S	22 et 23/06	Auditeur interne de système de management intégré Qualité – Sécurité – Environnement (QSE)	
L-M	25 et 26/06	Modalités adéquates de rédaction et de présentation des écrits professionnels	
M-J	27 et 28/06	Interprétation des normes ISO 14001	
V-S	29 et 30/06	Notion de la qualité totale dans les services publics	
L-M	02 et 03/07	Opérations de commerce extérieur	
M-J	04 et 05/07	Auditeur qualité interne selon ISO 9001 version 2008	
V-S	06 et 07/07	Bonne pratique d'hygiène (BPH) et bonne pratique de fabrication (BPF)	
L-M	09 et 10/07	Les techniques d'étude du marché pour la conquête de nouveaux clients	
M-J	11 et 12/07	Gérer les crises et les incidents alimentaires	
V-S	13 et 14/07	Les sept nouveaux outils de la qualité	
L-M	16 et 17/07	Vendeurs, défendez vos marges	
M-J	18 et 19/07	Le marketing relationnel au service de la fidélisation	
V-S	20 et 21/07	Totale Productive Maintenance (TMP)	
L-M	23 et 24/07	Le BENCHMARKING : Un outil de performance marketing	
M-J	27 et 28/07	La sensibilisation à l'hygiène et la mise en œuvre de l'HACCP	
V-S	29 et 30/07	L'élaboration du manuel des procédures	