

ALTITUDE RH EST LE POLE FORMATION ET CONSEIL DU GROUPE OMF - MAROC (CASABLANCA & TANGER)

QUI SOMMES-NOUS :

- **FORMATION, CONSEIL, ACCOMPAGNEMENT SONT LES SERVICES APPORTES QUOTIDIENNEMENT PAR NOS EXPERTS AUPRES DE GRANDES, MOYENNES ET PETITES ENTREPRISES**
- **ALTITUDE RH, IMPLANTEE A CASABLANCA ET AUSSI A TANGER A 14 KM DES COTES ESPAGNOLES**

NOS RESSOURCES HUMAINES :

- **DIRECTEUR GENERAL**
- **DIRECTEURS**
- **RESEAU DE FORMATEURS ET EXPERTS PLURUDISCIPLINAIRES**
- **CONSEILLERS EN FORMATION**
- **ASSISTANTES DE DIRECTION**
- **ASSISTANTES FORMATION**

NOTRE MISSION :

- **NOTRE RÔLE PRINCIPAL EST D'APPORTER AUX ENTREPRISES TOUT LE SAVOIR FAIRE TECHNIQUE EN TERME DE CONSEIL ET FORMATION**
- **L'ENSEMBLE DE NOS APPROCHES PROCURE, DES LE DEPART, UNE VALEUR SUPPLEMENTAIRE DIFFERENCIATRICE A NOS CLIENTS, CHERCHANT A ANTICIPER ET A INSCRIRE LEURS PROJETS DANS UNE DEMARCHE D'AMELIORATION PERMANENTE**

NOS OBJECTIFS :

- **PROPOSER UNE OFFRE GLOBALE POUR LA REALISATION CONCRETE DE DEMARCHES DE PROGRES CHEZ NOS ENTREPRISES CLIENTES**
- **S'IMPOSER DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION, DE L'INGENIERIE DE FORMATION ET DANS LE CONSEIL AU MAROC ET EN EFRIQUE COMME UN INTERVENANT LEADER REpondant AUX EXIGENCES DE SES CLIENTS EN TERMES DE COMPETENCES, QUALIFICATION, EXPERTISE TECHNIQUE ET PROFESSIONNALISME**

NOS FORMATIONS :

- **FIDELE A SON ENGAGEMENT DE CREATIVITE, ALTITUDE RH POURSUIT SES EFFORTS DE RENOUVELLEMENT DE SON OFFRE DE FORMATION**
- **CE SONT DONC CETTE ANNEE PLUS DE 250 STAGES DE FORMATION EN INTER ET INTRA ENTREPRISES QUI VOUS SONT PRESENTES DANS DANS NOTRE CATALOGUE 2011**

CATALOGUE DES SEMINAIRES 2011 INTER ET INTRA ENTREPRISES

- DOMAINE 1 :** Informatique, Bureautique & Système d'Information
- DOMAINE 2 :** Finance, Gestion, Audit, Marchés Financiers, Comptabilité & Fiscalité
- DOMAINE 3 :** RH, Droit du Travail, Gestion des compétences, évaluation, recrutement & Paie
- DOMAINE 4 :** Management de projet et d'équipe
- DOMAINE 5 :** Qualité, Sécurité & Environnement
- DOMAINE 6 :** Achats, Production, Logistique & Services généraux
- DOMAINE 7 :** Marketing, Commercial, Commerce International, Transports & Douanes
- DOMAINE 8 :** Communication, Développement & Efficacité Personnelle
- DOMAINE 9 :** Droit, Assurance, Credit management & Crédit clients
- DOMAINE 10 :** Accueil, Centre d'appels & Secrétariat
- DOMAINE 11 :** Pétrole, Produits Pétroliers, Energie & Métrologie Industrielle
- DOMAINE 12 :** Protocole Cérémonial

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 1 : INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - SYSTEMES D'INFORMATION			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D1- 01	AUDIT ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	S 2	S 22
D1- 02	MANAGEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION	S 3	S 23
D1- 03	Le TABLEAU DE BORD DU DSI	S 11	S 31
D1- 04	PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITES ET GESTION DES SITUATIONS DE CRISE	S 5	S 25
D1- 05	MAITRISE DU COUT DU SYSTEME D'INFORMATION	S 6	S 26
D1- 06	ITIL ET CERTIFICATION V3	S 7	S 27
D1- 07	COBIT - CMMI - ISO 27001 -	S 8	S 28
D1- 08	GESTION DU HELP DESK	S 9	S 29
D1- 09	SOA : CONCEPTS, TECHNOLOGIES ET ARCHETECTURE	S 10	S 30
D1- 10	LE MANAGEMENT ET AUDIT DES PROJETS INFORMATIQUES	S 3	S 23
D1- 11	La SECURITE DE L'INFORMATION SELON LA NORME ISO 27001	S 12	S 32
D1- 12	MS PROJECT	S 7	S 27
D1- 13	VBA PROGRAMMATION	S 14	S 34
D1- 14	SQL SERVER 2005	S 15	S 35
D1- 15	LANGAGE C	S 16	S 36
D1- 16	LANGAGE C++	S 17	S 37
D1- 17	CYCLE BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT ET EXPERTISE	S 4	S 24
D1- 18	LOGICIEL SAGE ET CIEL : COMPTABILITE, PAIE ET GESTION COMMERCIALE	S 5	S 25
D1- 19	LINUX - UNIX	S 18	S 38
D1- 20	ORACLE DBA: 10g	S 19	S 39

D1- 21	JAVA/J2EE	S 20	S 40
D1- 22	INFOGRAPHIE : AUTOCAD - ILLUSTRATOR - PHOTOSHOP - PAO - ACROBAT	S 6	S 26
D1- 23	VISUAL BASIC 6	S 21	S 41

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 2: FINANCE- GESTION -AUDIT- MARCHES FINANCIERS - COMPTABILITE- FISCALITE			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D2- 01	FINANCE POUR NON FINANCIERS	S 3	S 23
D2- 02	INGENIERIE FINANCIERE DES OPERATIONS HAUT DE BILAN	S 4	S 24
D2- 03	TECHNIQUES ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION FINANCIERE	S 6	S 26
D2- 04	LES TECHNIQUES AVANCEES DE L'ANALYSE FINANCIERE	S 5	S 25
D2- 05	LE BALANCED SCORCARD®OU MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU TABLEAU DE BORD STRATEGIQUE	S 11	S 31
D2- 06	METHODE ET OUTILS DE GESTION POUR MANAGERS	S 12	S 32
D2- 07	PERFECTIONNEMENT AU CONTRÔLE DE GESTION	S 10	S 30
D2- 08	PERFECTIONNEMENT AU CONTRÔLE INTERNE	S 13	S 33
D2- 09	L'ACTIVITY BASED COSTING (METHODE ABC)	S 14	S 34
D2- 10	PRATIQUE DE LA GESTION FINANCIERE	S 17	S 37
D2- 11	BALLE II ET GESTION DES RISQUES BANCAIRES	S 7	S 27
D2- 12	RISQUES, CONTRÔLE INTERNE ET AUDIT INTERNE	S 8	S 28
D2- 13	PRATIQUE DE L'AUDIT INTERNE: OUTILS ET METHODES	S 9	S 29
D2- 14	AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	S 18	S 38
D2- 15	LA FRAUDE: LA LUTTE ET LES MOYENS DE DETECTION AU SEIN DES ENTITE PRIVEE	S 15	S 35
D2- 16	LA DEONTOLOGIE FINANCIERE ET LA LUTTE CONTRE LA CRIMINALITE FINANCIERE	S 19	S 39
D2- 17	RISQUES OPERATIONNELS	S 16	S 36
D2- 18	LA BOURSE ET LES MECANISMES DES MARCHES FINANCIERS	S 20	S 40
D2- 19	GESTION DE RISQUES DE CHANGE	S 21	S 41

D2- 20	BUSINESS MODEL ET PLANIFICATION FINANCIERE	S 18	S 38
D2- 21	ELABORER VOTRE BUDGET DE A - Z	S 2	S 22
D2- 22	CASH MANAGEMENT	S 4	S 24
D2- 23	ALM : GESTION ACTIF/PASSIF	S 14	S 34
D2- 24	CARTOGRAPHIE ET MANAGEMENT DES RISQUES	S 3	S23
D2-25	PERFECTIONNEMENT AUX INSTRUMENTS FINANCIERS	S 11	S 31
D2-26	OPERATIONS DU CAPITAL INVESTISSEMENT	S 12	S 32
D2-27	LES METIERS DE COMPLIANCE EN PRATIQUE	S 20	S 41
D2-28	CONTRÔLE INTERNE PERMANENT ET PERIODIQUE	S 22	S44
D2-29	ORGANISER ET GERER UB SERVICE D'AUDIT INTERNE	S 23	S 46
D2-30	LE CONTRÔLE INTERNE EN TANT QU'OUTIL DE GESTION DES RISQUES	S 24	S 48
D2-31	NORMES IAS/IFRS	S 25	S 50
D2-32	PERFECTIONNEMENT A LA FISCALITE D'ENTREPRISE	S 10	S 30
D2-33	PRATIQUE DE LA FISCALITE INTERNATIONALE	S 20	S 40

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (Si : SEMAINE i)

DOMAINE 3 : RH - GESTION DES COMPENCES - EVALUATION - RECRUTEMENT - PAIE..			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D3- 01	MANAGER ET ORGANISER LA FONCTION RESSOURCES HULAINES	S 2	S 22
D3- 02	LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH	S 3	S 23
D3- 03	LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION RESSOURCES HUMAINES	S 4	S 24
D3- 04	LE TABLEAU DE BORD DE LA FONCTION RH	S 5	S 25
D3- 05	LES ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL	S 6	S 26
D3- 06	L'AUDIT EN RESSOURCES HUMAINES	S 7	S 27
D3- 07	GESTION DES CARRIERES	S 8	S 28
D3- 08	AUDIT DE LA PAIE ET DES REMUNERATIONS	S 9	S 29
D3- 09	LA GESTION DES PAIES ET DES REMUNERATIONS	S 10	S 30
D3- 10	LA GESTION DES COMPETENCES : OUTILS ET METHODES	S 11	S 31
D3- 11	CONSTRUIRE UN REFERENTIEL DE COMPETENCES	S 12	S 32
D3- 12	LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT	S 13	S 33
D3- 13	METTRE EN PLACE ET GERER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	S 14	S 34
D3- 14	LA PLAN DE FORMATION : ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE	S 15	S 35
D3-15	FORMATION DES FORMATEURS	S 16	S 36
D3-16	LA GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	S 17	S 37
D3- 17	CONSDUIRE DES PLANS SOCIAUX	S 18	S 38
D3- 18	LA LEGISLATION DU TRAVAIL	S 19	S 39
D3- 19	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	S 20	S 40

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (Si : SEMAINE i)

DOMAINE 4 : MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJETS - MANAGEMENT D'EQUIPE			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D4- 01	LE MANAGEMENT DE PROJET	S 3	S 23
D4- 02	MIEUX GERER SES PROJETS AVEC MS PROJECT	S 4	S 24
D4- 03	INTERGRER LA DEMARCHE QUALITE DANS SES PROJETS AVEC LA NORME 10600	S 5	S 25
D4- 04	CHEF DE PROJETS : ANIMER VOTRE EQUIPE	S 6	S 26
D4- 05	MANAGER AVEC PERFORMANCE	S 9	S 29
D4- 06	MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE	S 8	S 28
D4- 07	L'APPROCHE SUSTEMIQUE POUR AMELIORER LE MANAGEMENT DE VOTRE EQUIPE	S 7	S 27
D4- 08	MANAGER DES MANAGERS	S 10	S 30
D4- 09	OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS DE SON EQUIPE	S 11	S 31
D4- 10	LE MANAGEMENT DES SITUATIONS DIFFICILES	S 12	S 32
D4- 11	LES METHODES DE PLANIFICATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DE PROJET	S 13	S 33
D4- 12	MANAGER AU FEMININ	S 15	S 35
D4- 13	SAVOIR GERER LES CRISES : MANAGEMENT ET COMMUNICATION	S 17	S 37
D4- 14	GESTION DES HOMMES ET DES EQUIPES	S 16	S 36
D4- 15	LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER	S 18	S 38
D4- 16	ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS INTERPERSONNELS	S 19	S 39
D4- 17	TEAM BUILDING POUR CONSTRUIRE UNE EQUIPE PERFORMANTE	S 20	S 40
D4- 18	MANGER PAR LES OBJECTIFS : SAVOIR FIXER DES OBJECTIFS	S 21	S 41
D4- 19	TRAVAILLER DANS UNE EQUIPE PLURICULTURELLE	S 22	S 42
D4 20	LEADERSHIP ET AUTORITE	S 23	S 43

D4- 21	DEVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS	S 24	S 44
D4- 22	DIAGNOSTIQUER VOS CAPACITES MANAGERIALES	S 25	S 45
D4- 23	BIEN GERER SES RELATIONS DE TRAVAIL AVEC LES TECHNIQUES DE PCM	S 8	S 28
D5- 24	LE MANAGEMENT DU CHANGEMENT	S 9	S 29
D5- 25	LA MOTIVATION ET LA DELEGATION	S 10	S 30
D5- 26	MOA : MAITRISE D'OUVRAGE, LE METIER	S 14	S 34
D5- 27	MANAGEMENT DES MICRO-CREDITS	S 11	S 31

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 5 : QUALITE - SECURITE - ENVIRONNEMENT			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D5- 01	DEVENIR RESPONSABLE DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	S 3	S 23
D5- 02	LE MANAGEMENT PAR LA QUALITE	S 4	S 24
D5- 03	LES OUTILS D'AMELIORATION DE LA QUALITE	S 5	S 25
D5- 04	ISO 9001 VERSION 2008	S 6	S 26
D5- 05	METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE DE CERTIFICATION QUALITE	S 7	S 27
D5- 06	HACCP ET SECURITE AGROA-LIMENTAIRE	S 9	S 29
D5- 07	LE MANAGEMENT DE LA QUALITE	S 8	S 28
D5- 08	CARTOGRAPHIER SES PROCESSUS	S 10	S 30
D5- 09	FORMATION PRATIQUE DES AUDITEURS	S 11	S 31
D5- 10	LE TABLEAU DE BORD QUALITE	S 12	S 32
D5- 11	METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE SIX SIGMA	S 13	S 33
D5- 12	COMMENT PRATIQUER L'AUDIT QUALITE DES FOURNISSEURS	S 14	S 34
D5- 13	LA PRATIQUE DE L'AMDEC	S 15	S 35
D5-14	OHSAS 18001	S 16	S 36
D5- 15	ELABORER SON SCHEMA DIRECTEUR DE SECURITE	S 17	S 37
D5- 16	LES OUTILS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE	S 18	S 38
D5- 17	NORMES ISO 14001 VESRION 2004 : PRINCIPES ET EXIGENCES	S 19	S 39
D5- 18	SECURITE IBDUSTRIELLE : INTEGRER LES FACTEURS HUMAINS	S 20	S 40
D5- 19	REALISER L'ANALYSE ENVIRONNEMENTALE D'UN SITE	S 21	S 41
D5 20	GESTION DES DECHETS INDUSTRIELS ORDINAIRES	S 22	S 42

D5- 21	GESTION DES DECHETS INDUSTRIELS DANGEREUX	S 23	S 43
D5- 22	RESPONSABLES QUALITE : MAITRISET LES OUTILS DE RESOLUTION DE PROBLEMES	S 6	S 26
D5- 23	ORGANISATION DE CONTRÔLE QUALITE	S 7	S 27

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 6 : ACHATS - PRODUCTION - LOGISTIQUE - SERVICES GENERAUX			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D6- 01	FORMATION PRATIQUE A LA FONCTION ACHATS	S 5	S 25
D6- 02	PERFECTIONNEMENT A LA NEGOCIATION D'ACHATS	S 8	S 28
D6- 03	AMELIORER LA PERFORMANCE DE SON SERVICE ACHATS	S 6	S 26
D6- 04	Value Stream Mapping : Cartographier tous les flux de votre Entreprise	S 10	S 30
D6- 05	LE MARKETING ACHATS	S 7	S 27
D6- 06	LES OUTILS DE PERFORMANCE LOGISTIQUE	S 9	S 29
D6- 07	LES NOUVELLES TECHNIQUES D'APPROVISIONNEMENT	S 19	S 39
D6- 08	PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS	S 18	S 38
D6- 09	LES FONDEMENTS DU LEAN : DECOUVRIR COMMENT IMPLEMENTER LE LEAN DANS SON ENTREPRISE	S 20	S 40
D6- 10	METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE GESTION DE STOCKS	S 17	S 37
D6- 11	REDUIRE LES COUTS DE VOTRE SUPPLY CHAIN	S 10	S 30
D6- 12	ACHETEURS, DEVELOPPER VOTRE EFFICACITE PERSONNELLE	S 24	S 48
D6- 13	LA GESTION INDUSTRIELLE : OUTILS ET METHODES	S 12	S 32
D6-14	ORDONNANCEMENT/LANACEMENT EN CONTEXTE DE PRODUCTION A LA COMMANDE	S 15	S 35
D6- 15	MRP ET GPAO	S 19	S 39
D6- 16	PERFECTIONNEMENT DES CHEFS D'ATELIERS ET DES AGENTS DE MAITRISE	S 16	S 36
D6- 17	LA SCM (SUPPLY CHAIN MANAGEMENT) : GESTION DE LA CHAINE LOGISTIQUE	S 11	S 31
D6- 18	LA GESTION DE LA FONCTION LOGISTIQUE	S 12	S 32

D6- 19	L'AUDIT LOGISTIQUE	S 13	S 33
D6 20	LE MANAGEMENT DE LA MAINTENANCE	S 5	S 25
D6- 21	DEVENIR RESPONSABLE DE MAINTENANCE	S 15	S 35
D6- 22	AUDIT DE LA MAINTENANCE	S 16	S 36
D6- 23	ORGANISER LES SERVICES GENERAUX	S 17	S 37
D6- 24	CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE LE TABLEAU DE BORD DES SERVICES GENERAUX	S 18	S 38
D6-25	LE MANAGEMENT ET GESTION DE PRODUCTION	S 14	S 34

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (Si : SEMAINE i)

DOMAINE 7 : MARKETING - COMMERCIAL - COMMERCE INTERNATIONAL - TRANSPORTS -			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D7- 01	MARKETING STRATEGIQUE	S 7	S 27
D7- 02	LE TABLEAU DE BORD DE L'ACTIVITE MARKETING	S 8	S 28
D7- 03	CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION MARKETING	S 9	S 29
D7- 04	LE MIX MARKETING	S 10	S 30
D7- 05	LE BENCHMARKING	S 11	S 31
D7- 06	LA STRATEGIE DE MARQUE	S 12	S 32
D7- 07	LES TECHNIQUES D'ETUDES DE MARCHÉ	S 15	S 35
D7- 08	LE SCORING ET DATAMINING	S 16	S 36
D7- 10	LE MARKETING DES PRIX OU COMMENT DEFINIR LE MEILLEUR PRIX	S 17	S 37
D7- 11	LE CRM : LE MANAGEMENT DE LA RELATION CLIENT	S 18	S 38
D7- 12	LA VEILLE STRATEGIQUE ET CONCURRENTIELLE	S 19	S 39
D7- 13	LE E-MARKETING	S 13	S 33
D7- 14	LES REGLES D'OR DU MANAGEMENT COMMERCIAL	S 20	S 40
D7- 15	MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE COMMERCIALE	S 8	S 28
D7- 16	MANAGERS COMMERCIAUX : DEVELOPPER VOTRE LEADERSHIP	S 9	S 29
D7- 17	SAVOIR ELABORER SA STRATEGIE COMMERCIALE	S 10	S 30
D7- 18	LES TABLEAUX DE BORD DE L'ACTIVITE COMMERCIALE	S 11	S 31
D7- 19	MANAGER L'ADMINISTRATION DES VENTES	S 12	S 32
D7- 21	FAIRE FACE AUX CLIENTS DIFFICILES ET S'AFFIRMER	S 13	S 33
D7- 22	NEGOCIER AVEC LES GRANDS COMPTES	S 14	S 34

D7- 23	FORMATION PRATIQUE AU COMMERCE INTERNATIONAL	S 15	S 35
D7- 24	LES TECHNIQUES DU TRANSPORT DE MARCHANDISES	S 16	S 36
D7- 25	LA REGLEMENTATION INTERNATIONALE DES TRANSPORTS	S 17	S 37
D7- 26	LES TECHNIQUES DE PREVISION DES VENTES	S 18	S 38
D7- 27	LES MEILLEURES TECHNIQUES DE VENTE : DU VENDEUR AU TOP VENDEUR	S 19	S 39
D7 - 28	LE MARKETING POUR NON MARKETEURS	S 14	S 34

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 8 : COMMUNICATION - DEVELOPPEMENT PERSONNEL - EFFICACITE PERSONNELLE			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D8- 01	L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	S 6	S 26
D8- 02	ELABORER ET SUIVRE SON BUDGET DE COMMUNICATION	S 7	S 27
D8- 03	LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE	S 8	S 28
D8- 04	CONCEVOIR ET REALISER LE JOURNAL D'ENTREPRISE	S 9	S 29
D8- 05	LES FONDMENTAUX DES RELATIONS PUBLIQUES	S 10	S 30
D8- 06	MAITRISER LES METHODES DE LA REDACTION JOURNALISTIQUE	S 11	S 31
D8- 07	EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	S 12	S 32
D8- 08	BIEN COMMUNIQUER AVEC SON ENVIRONNEMENT	S 13	S 33
D8- 09	DEVELOPPER SON EFFICACITE PERSONNELLE	S 14	S 34
D8- 10	LA PRATIQUE DE L'ASSERTIVITE DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	S 15	S 35
D8- 11	LA GESTION EFFICACE DU TEMPS	S 16	S 36
D8- 12	AVOIR DES RELATIONS DE TRAVAIL EFFICACE GRACE A L'AT ET LA PNL	S 17	S 37
D8- 13	TECHNIQUES ET OUTILS DE RESOLUTION DE PROBLEMES	S 18	S 38
D8- 14	LA GESTION DU STRESS	S 19	S 39
D8- 15	CONCEVOIR ET REALISER DES PRESENTATIONS CONVAINCANTES	S 4	S 24
D8- 16	ATELIER PRATIQUE : DEVELOPPER SON AISANCE AU TELEPHONE	S 5	S 25
D8- 17	MEDIA TRAINING : REUSSIR SON INTERVIEW A LA RADIO ET A LA TELEVISION	S 6	S 26
D8- 18	LE MARKETING PRESSE	S 7	S 27
D8- 19	BIEN REUSSIR SES SUPPORTS DE COMMUNICATION	S 8	S 28

D8- 20	PERFECTIONNEMENT DES RESPONSABLES DE COMMUNICATION	S 9	S 29
D8- 21	ORGANISATION D'UNE CONFERENCE DE PRESSE	S 10	S 30
D8- 22	ORGANISATION D'UN VOYAGE DE PRESSE	S 11	S 31
D8- 23	S'AFFIRMER DANS SA FONCTION POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS	S 12	S 32
D8- 24	TECHNIQUES D'ANIMATION DE REUNION	S 13	S 33
D8- 25	LEADERSHIP ET AUTORITE	S 14	S 34

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 9 : DROIT - ASSURANCE - CREDIT MANAGEMENT - CREDIT CLIENTS			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D9- 01	DROIT DES CONTRATS	S 5	S 25
D9- 02	APPEL D'OFFRES ET PASSATION DES MARCHES	S 6	S 26
D9- 03	L'AUDIT JURIDIQUE	S 7	S 27
D9- 04	MANAGEMENT DES MARCHES PUBLICS	S 8	S 28
D9- 05	DROIT DES ASSURANCES	S 9	S 29
D9- 06	FORMATION EN DROIT DES AFFAIRES	S 10	S 30
D9- 07	PRATIQUER LE CONTRAT A L'INTERNATIONAL	S 11	S 31
D9- 08	DEVENIR SOUSCRIPTEUR EN ASSURANCES	S 12	S 32
D9- 09	LE CREDIT MANAGEMENT : LA GESTION DES RISQUE ET DU CREDIT CLIENTS	S 13	S 33
D9- 10	AUDITEZ ET AMELIOREZ LA PERFORMANCE DE VOTRE SERVICE CREDIT CLIENT	S 14	S 34
D9- 11	OPTIMISER LE PROCESSUS DE FACTURATION DANS VOTRE ENTREPRISE	S 15	S 35
D9- 12	PREVENIR LE RISQUE CLIENTS ET LES IMPAYES : BIEN S'INFORMER ET SE PREMUNIR	S 16	S 46
D9- 13	RECOUVREZ A TEMPS VOS CREANCES	S 17	S 47

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 10 : ACCUEIL - CENTRE D'APPEL - SECRETARIAT			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D10- 01	SECRETAIRES, DYNAMISER VOTRE FONCTION ET AMELIORER VOS PERFORMANCES	S 4	S 24
D10- 02	ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE	S 5	S 25
D10- 03	SECRETAIRES, DEVENEZ ASSISTANTES	S 6	S 27
D10- 04	ETRE ASSISTANTE D'UN DIRECTEUR 1	S 7	S 27
D10- 05	ETRE ASSISTANTE D'UN DIRECTEUR 2	S 8	S 28
D10- 06	INTEGRER LA DEMARCHE QUALITE DANS VOTRE SECRETARIAT	S 9	S 29
D10- 07	ASSISTANTES COMMERCIALES : CONTRIBUEZ EFFICACEMENT A L PERFORMANCE DU SERVICE COMMERCIAL	S 10	S 30
D10- 08	ASSISTANTES RH : CONTRIBUEZ EFFICACEMENT A L PERFORMANCE DU SERVICE RH	S 11	S 31
D10- 09	ASSISTANTES ACHATS : CONTRIBUEZ EFFICACEMENT A L PERFORMANCE DU SERVICE ACHATS	S 12	S 32
D10- 10	COACHER UNE EQUIPE DE SECRETAIRES	S 13	S 33
D10- 11	LES TECHNIQUES DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE	S 14	S 34
D10- 12	STANDARDISTE : UN METIER DE COMMUNICATION	S 15	S 35
D10- 13	L'ACCUEIL DANS LES HOT-LINES ET LES HELP- DESKs	S 16	S 36
D10- 14	SUPERVISEURS EN CENTRE D'APPELS : MANAGER SON PLATEAU	S 17	S 37
D10- 15	DEVELOPPER LE PERFORMANCE DE SON CENTRE D'APPELS	S 18	S 38
D10- 16	SECRETARIAT JURIDIQUE	S 19	S 39
D10- 17	LES FONDAMENTAUX DES RELATIONS PUBLIQUES POUR UNE ASSISTANTE	S 20	S 40

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 11 : PETROLE - PRODUITS PETROLIERS - ENERGIE - METROLOGIE INDUSTRIELLE			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D11- 01	PRODUITS PETROLIERS : LES FONDAMENTAUX	S 8	S 28
D11- 02	EXPLOITATION DES DEPOTS PETROLIERS	S 9	S 29
D11- 03	CONCEPTION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS PETROLIERS	S 10	S 30
D11- 04	PROPRIETES, STOCKAGE ET TRANSFERS GPL	S 11	S 31
D11- 05	TRANFERT DE LIQUIDE PAR PIPELINE	S 12	S 32
D11- 06	CORROSION INDUSTRIELLE : CONTRÔLE ET PREVENTION	S 13	S 33
D11- 07	SECURITE ET RISQUES LIES A L'EXPLOITATION DES DEPOTS PETROLIERS ET CENTRES EMPLEISSEURS DE GAZ	S 14	S 34
D11- 08	LUTTE CONTRE LES FEUX D'HYDROCARBURES ET DE LIQUIDES INFLAMMABLES	S 15	S 35
D11- 09	GESTION DES STATIONS SERVICE	S 16	S 36
D11- 10	STOCKAGE, DEPOT ET DISTRIBUTION	S 17	S 37
D11- 11	CONCEPTION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL DANS LES DEPOTS PETROLIERS	S 18	S 38
D11- 12	MARCHE MONDIAL DE PETROLE : STRUCTURE ET ENJEUX	S 19	S 39
D11- 13	ENERGIE ALTERNATIVE	S 20	S 40
D11- 14	RISQUES INDUSTRIELS	S 21	S 42
D11- 15	SENSIBILISATION A LA METROLOGIE INDUSTRIELLE	S 22	S 42
D11- 16	PRATIQUE DES INCERTITUDES DE MESURE DANS L'ENTREPRISE	S 23	S 43
D11- 17	LA FONCTION METROLOGIE DANS L'ENTREPRISE	S 24	S 44
D11- 18	DEBITMETRIE DES LIQUIDES	S 25	S 50

PLANNING DE NOS FORMATIONS 2011 (S_i : SEMAINE i)

DOMAINE 12 : PROTOCOLE CEREMONIAL			
CODE	INTITULES	SESSION 1	SESSION 2
D12- 01	LE PROTOCOLE CEREMONIAL	S 8	S 38
D12- 02	LES BONS USAGES DU PROTOCOLE DANS LES INSTITUTIONS	S 12	S 42
D12- 03	PROTOCOLE ET USAGES DIPLOMATIQUES	S 18	S 48

TARIFS DOMAINES

POUR L'ENSEMBLE DE NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES, IL VOUS EST LOISIBLE:

- **SOIT DE FIXER VOS DATES SELON LE PLANNING QUI VOUS EST PROPOSE**
- **SOIT DE CHOISIR LIBREMENT VOS DATES EN DEHORS DE CE PLANNING. DANS CE CAS, LA COMMANDE DOIT PARVENIR AU MOINS 15 JOURS AVANT L'OUVERTURE DE LA SESSION**

UNE SEMAINE : apports théoriques et exercices pratiques				
TARIF(EN EUROS) PAR PERSONNE	4 personnes et +	3 personnes	2 personnes	1 personne
SELON NOTRE CALENDRIER	2 200	2 700	3 200	3 700
TARIFS HORS CALENDRIER	3 200	3 700	4 200	4 700

NOS TRIFS (EN EUROS) SONT APPLICABLES AUX INSCRIPTIONS POUR UN MÊME MODULE, D'UN OU DE PLUSIEURS PARTICIPANTS DE LA MÊME STRUCTURE.

LE TARIF INCLU LES COÛTS DE :

- **LA FORMATION (COURS ET SUPPORTS DE COURS)**
- **RESERVATION DES LITS DE SEJOUR**
- **50% DU TARIF DE L'HEBERGEMENT**
- **PAUSES CAFE ET DEJEUNER PENDANT LES JOURS DE FORMATION**
- **TRANSFERTS DE ET VERS L'AEROPORT**
- **TRANSPORT EN VILLE**
- **VISITES ENTREPRISES ET EXCURSIONS**

BULLETIN D'INSCRIPTION 2011

CE BULLETIN N'EST PRIS EN COMPTE QU'A RECEPTION PAR ALTITUDE RH DU JUSTIFICATIF DE PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION

INSCRIVEZ-VOUS :

- **PAR FAX : AU NUMERO (212) 5 22 27 35 46**
- **OU COURRIER : A L'ADRESSE : ALTITUDE RH - 64, RUE ALLAL BEN ABDELLAH - 20 000 - CASABLANCA - MAROC**
- **PAR TELEPHONE : AU NUMERO (212) 5 22 23 69 57 OU (212)6 65 33 03 89**
- **PAR E-MAIL : chikhi-adib@altituderh.com / chikhi.adib@menara.ma**

SOCIETE :

ADRESSE: **BP :**

VILLE : **PAYS :**

TEL: **FAX :**

E.MAIL : **SITE INTERNET :**

SECTEUR D'ACTIVITE :

DONNEUR D'ORDRE (NOM ET PRENOM) :

FONCTION : **TEL :** **FAX :**

E.MAIL :

PARTICIPANTS :

- 1 - **FONCTION :**
- 2 - **FONCTION :**
- 3 - **FONCTION :**
- 4 - **FONCTION :**
- 5 - **FONCTION :**
- 6 - **FONCTION :**
- 7 - **FONCTION :**

6

REFERENCE DU STAGE :

INTITULE :

NOMBRE D'INSCRITS :

SESSION DU :

AU :

PAIEMENT :

MONTANT GLOBAL EN EUROS :

MODE DE PAIEMENT : (COCHER LA BONNE CASE)

VIREMENT **CHEQUE** **LIQUIDE**

(AU NOM DE ALTITUDE RH)

FAIT A : **LE :**

CACHET ET SIGNATURE :

FORMULAIRE DE COMMANDE D'UNE FORMATION SUR MESURE OU INTRA

A RECEPTION DU PRESENT FORMULAIRE, NOUS VOUS FERONS PARVENIR NOTRE PROPOSITION POUR LA FORMATION SOUHAITEE

INSCRIVEZ-VOUS :

- PAR FAX : AU NUMERO (212) 5 22 27 35 46
- OU COURRIER : A L'ADRESSE : ALTITUDE RH - 64, RUE ALLAL BEN ABDELLAH - 20 000 - CASABLANCA - MAROC
- PAR TELEPHONE : AU NUMERO (212)5 22 23 69 57 OU (212)6 65 33 03 89
- PAR E-MAIL : chikhi-adib@altituderh.com / chikhi.adib@menara.ma

SOCIETE :N° B.C :DATE :

ADRESSE: BP :

VILLE : PAYS :

TEL:FAX :

E.MAIL :SITE INTERNET :

SECTEUR D'ACTIVITE :

PERSONNE QUI DEMANDE LE RENSEIGNEMENT :

NOM ET PRENOM :

FONCTION : TEL : FAX :

E.MAIL :

RENSEIGNEMENTS SUR LE FORMATION SOUHAITEE

DOMAINE :

INTITULE (LE CAS ECHEANT) :

OBJECTIFS RECHERCHES :

NOMBRE PREVU DE PARTICIPANTS :

LIEU DE FORMATION :

DUREE SOUHAITEE :

DATE ENVISAGEE :

FAIT A : LE :

CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

DEFINITION :

- **STAGES INTER : STAGES REALISES DANS NOS LOCAUX A TANGER OU CASABLANCA**
- **STAGES INTRA : STAGES REALISES SUR MESURE POUR LE COMPTE D'UN CLIENT OU D'UN GROUPE**

FACTURATIONS ET REGLEMENTS :

TOUT STAGE COMMENCE EST DU EN ENTIER

- **POUR LES STAGES INTER :**

L'ACCEPTATION DE ALTITUDE RH EST CONDITIONNEE PAR LA RECEPTION D'UN JUSTIFICATIF DE PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION 5 JOURS AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION. ALTITUDE RH SE RESERVE LE DROIT DE DISPOSER DES PLACES RETENUES PAR LE CLIENT TANT QUE LE JUSTIFICATIF N'A PAS ETE RECU.

- **POUR LES STAGES INTRA :**

L'ACCEPTATION DE ALTITUDE RH EST CONDITIONNEE PAR LE REGLEMENT DANS LES CONDITIONS CI-DESSOUS :

*** D'UN ACOMPTE DE 75% A LA COMMANDE. CET ACOMPTE RESTERA ACQUIS SI LE CLIENT RENNONCE A LA FORMATION 25 % AU DEBUT DE FORMATION FORMATION ET DE LA REMISE DU RAPPORT D'EVALUATION A CHAUD**

REFUS DE CAMMANDE :

DANS LE CAS OU LE CLIENT PASSERAIT UNE COMMANDE A ALTITUDE RH SANS AVOIR PROCEDURE AU REGLEMENT DE COMMANDES PRECEDENTES, ALTITUDE RH POURRA REFUSER D'HONORER CETTE COMMANDE ET DE DELIVRER LA FORMATION SANS QUE LE CLIENT NE PUISSE PRETENDRE A UNE QUELCONQUE INDEMNITE, POUR QUELQUE RAISON QUE CE SOIT

LES FRAIS DE PARTICIPATION COMPRENNENT :

- **LA FORMATION (COURS ET SUPPORTS DE COURS)**
- **RESERVATION DES LITS DE SEJOUR**
- **50% DU TARIF DE L'HEBERGEMENT**
- **PAUSES CAFE ET DEJEUNER PENDANT LES JOURS DE FORMATION**
- **TRANSFERTS DE ET VERS L'AEROPORT**
- **TRANSPORT EN VILLE**
- **VISITES ENTREPRISES ET EXCURSIONS**

INSCRIPTION :

- **REPLIR LE BUIIETIN D'INSCRIPTION ET L'ADRESSER A ALTITUDE RH 5 JOURS AVANT LA SESSION**