MAJ
AFRIQUE International

MAJ-AFRIQUE INTERNATIONAL

GROUPE AFRODEFI



CENTRE PANAFRICAIN DE CONSEIL D'ETUDES ET DE RENFORCEMENT DES COMPETENCES

FORMATION CONTINUE, ETUDES, CONSEIL & ACCOMPAGNEMENT

2027

AGENDA DES FORMATIONS

36, Boulevard d'Anfa, Immeuble B- 1er Étage
Bureau 12- Casablanca Maroc

contact@majafrique.com
maj.afrique@yahoo.com

www.majafrique.com

+212 5 22 45 14 74
+212 5 22 45 14 57
+212 6 88 57 50 57
+212 6 70 68 61 70
+212 6 06 14 06 26

Majafrique.international

SOMMAIRE

AGENDA 2027

PRÉSENTATION 05
AGIR POUR L'AFRIQUE 06
NOS REPRESENTANTS 07
NOS DOMAINES D'EXPEERTISE 08
LES PLUS DE MAJ-AFRIQUE 2027 09

MAJ - COMPETENCES TRANSVERSALES

Finance Publique & Modernisation de la Gouvernance Publique 10
Ressources Humaines & Performance des Organisations 11
Management des Marchés publics et des PPP 12
Management des Projets & Programmes de Développement 13
Performances des Secrétaires/Assistant (e)s de Managers 14
Décentralisation & Gestion des Collectivités Locales 15
Banque - Finance & Finance Islamique 16
Comptabilité - Fiscalité & Trésorerie 17
Audit & Contrôle de Gestion 18
Efficacité Professionnelle & Développement Personnel 19
Communication - R.P - Protocole & Pratiques Diplomatiques 20
Marketing & Développement Commercial 21
Normalisation - Systèmes Normatifs - et Gestion des Risques 22
Santé -Assurance & Prévoyance Sociale & Développement social 23
Intelligence Artificielle (IA) 24

MAJ - COMPETENCES SECTORIELLES

Environnement - Développement Durable & Changement Climatique 25
Hydraulique -Agriculture & Développement Rural 26
Énergies Renouvelables - Efficacité Énergétique & Économie circulaire 27
Management Pétrolière - Mines & Carrières 28
Managememt Portuaire & Gestion Maritime 29
Achats - Stocks - Approvisionnements - Logistique 30
MAJ-Cycles Juridiques 31
Informatique - Systèmes d'information 32
Classement- Archivage & Numérisation de documents 33
Gestion Postale & Télécoms 34
Infrastructures - Transport & Aménagement Urbain 35
VOYAGE D'ETUDE 2027 (8e EDITION) 36

FORMATIONS HORS MAROC (FHM)

Abidjan 37
Dakar 37
Cotonou 37
Tunis 37

FORMATIONS HORS AFRIQUE (FHA)

Paris (France) 38
Quebec (Canada) 39
E.A.U (Dubai) 40
Colloque interafricain des secretaires et assistantes de managers (CISAM) 7e Edition 41
Tarifs de participation à casablanca 42
Tarifs de participation à l'étranger 43
Conditions générales de vente 44
Formulaire d'inscription 45
Nos references 46

PRESENTATION

MAJ-Afrique International, est un Cabinet de Formation professionnelle continue, d'étude et de conseil créé en 2008. Le Siège social se trouve à Casablanca au **MAROC**.

MAJ-Afrique International, c'est 17 ans d'expérience dans les métiers du conseil, d'études, de la formation continue, de l'ingénierie de la formation. Notre savoir-faire en matière de formation s'appuie sur notre expérience acquise dès 2008 en tant qu'agence conseil en ingénierie formation et en 2011 en tant qu'organisme de formation continue, d'études et d'accompagnement des entreprises.

Cette double expérience nous permet de répondre aux demandes de formation avec des méthodes pédagogiques actives et opérationnelles. Ce sont plusieurs entreprises des secteurs privés et publics et PLUS de 1.000 Cadres qui suivent nos programmes de formation chaque année.

L'offre de formation de MAJ-Afrique International couvre un PANEL DE 26 DOMAINES de compétence. Ils s'adaptent aux besoins de l'entreprise même les plus spécifiques.
MAJ-Afrique International dispose de consultants pluridisciplinaires, de spécialistes de haut niveau et de formateurs alliant compétence prouvée, rigueur et professionnalisme avérés.

L'ensemble de nos programmes de formation est conçu par des consultants experts de renom dans leur secteur d'activité respectif, et compétents en animations Andragogiques. Ceci, afin de répondre pleinement aux besoins des Organismes et de leurs salariés, en matière de performances techniques et structurelles.

MAJ-Afrique International c'est :

* Un Cadre d'hébergement de standing
* d'Excellentes conditions de restauration à l'africaine
* Des infrastructures modernes pour l'accueil et la formation des cadres
* Des moyens logistiques adaptés aux besoins de mobilité et séjour des participants
* Des consultants à forte mobilité sur toute l'Afrique subsaharienne, l'Europe et maintenant l'Amérique du Nord, notamment au CANADA.

MAJ-Afrique International c'est aussi :

* Plus de 276 cycles de formations en 2026,
* Plus de 143 Experts de renommée Internationale,
* Plus de 1.000 cadres formés par An,
* 91,09 % de taux de Satisfaction clients en 2026.





AGIR POUR L'AFRIQUE

«LA RÉALISATION DU RÊVE D'ÉMERGENCE DE L'AFRIQUE PASSE PAR UNE PLUS GRANDE PERFORMANCE DE SES CADRES, DANS UNE MAÎTRISE EFFICACE ET EFFICIENTE DES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT À TRAVERS UN RENFORCEMENT RÉGULIER ET DE QUALITÉ DE LEURS COMPÉTENCES.»



PRIX DU MEILLEUR CABINET DE FORMATION 2018
CASABLANCA- 20 JUILLET 2018

NOS DOMAINES D'EXPERTISE






ÉTUDES

MAJ-Afrique International en tant que Bureau d'études généraliste ayant pour vocation de répondre à vos problématiques de conception et de réalisation. Nous accompagnons les donneurs d'ordres publiques et privés depuis l'amorce jusqu'à la matérialisation de projets. Dans un contexte en perpétuelle évolution, nous accordons une grande importance à la pertinence des solutions que nous proposons et mettons en oeuvre. Cela passe par une veille réglementaire et technique, et par la banalisation et la maîtrise d'outils de l'ingénieur de pointe.

STRATEGIE

MAJ-Afrique International apporte aux organisations, grandes entreprises, PME et organismes publics des solutions sur mesure pour répondre aux enjeux renouvelés de notre économie, et faire face aux exigences soutenues de maîtrise des risques et de performance durable.
Aperçu de nos expertises :
- Diagnostic stratégique
- Cadrage stratégique et business plans recherche de solutions stratégiques innovantes
- Élaboration d'une stratégie de financement
- Planification stratégique et accompagnement des décideurs
- Mise en place d'une stratégie opérationnelle : commerciale, Ressources Humaines,...
- Management des projets complexes
- Développement d'un management par objectifs

ORGANISATION ET CERTIFICATION

MAJ-Afrique International rassemble des professionnels spécialisés en organisation, capables de conjuguer leurs expériences et leur savoir au service de leurs clients.
Aperçu de nos expertises :
- Accompagnement à la certification ISO 9001, 14001, 22000, OHSAS 18001...
- Reengineering des processus internes (Approche processus, la voix du client....)
- Restructuration et optimisation de l'organisation
- Déploiement de dispositif de contrôle interne
- Mise en place d'un système de contrôle de gestion
- Élaboration du système de procédures
- Réorganisation financière et comptable
- Organisation opérationnelle : - Commerciale, Production, Logistique...
-Mise en place de la comptabilité analytique

FORMATIONS SUR-MESURE OU À LA CARTE

Vous ne trouvez pas le contenu de formation dont votre groupe a besoin dans notre catalogue ? Notre expertise nous permet de répondre à un vaste champ de demandes. Communiquez nous vos attentes en termes d'objectifs, lieu, dates, durée et contenus : nous vous proposerons une réponse adaptée à vos besoins.






ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE RENFORCEMENT DE CAPACITÉS

Nos experts peuvent réaliser pour votre organisme un audit institutionnel et organisationnel, mener une évaluation des besoins en formation de vos équipes, proposer un plan de formation subséquent avant que ne soient mises en oeuvre ces formations.

COACHING INDIVIDUEL

Nous concevons pour vous un accompagnement personnalisé, dont la durée, les modalités et les contenus seront établis en fonction
de vos attentes et disponibilités, pour répondre à vos contraintes d'agenda et à vos impératifs de réussite.

FORMATION DE FORMATEURS

Afin de démultiplier les compétences et de permettre une autonomie en matière de formation interne au sein de votre institution, MAJ-Afrique forme des FORMATEURS tant sur les contenus que sur les outils et méthodes pédagogiques à employer.

VOYAGES D'ÉTUDE

Vous souhaitez faire bénéficier vos équipes d'une formation « TERRAIN » ? Les voyages d'étude permettent d'aller à la rencontre de ceux qui partagent les mêmes univers professionnels que vous, pour mutualiser les bonnes pratiques.

LES PLUS DE MAJ-AFRIQUE 2027

Accueil & Hébergement : Nos Invités Sont accueillis à l'aéroport Mohamed v de casablanca par notre équipe- logistique et conduits en leur lieu de résidence (appartements de standing ou hôtel) où il est mis à leur disposition un service qui s'occupe durant tout leur séjour, de leur restauration et entretien des lieux). **MAJ-AFRIQUE** contribue aux frais d'hébergement.



RESTAURATION :
Sont pris en charge par MAJ-Afrique : Petit-déjeuner + déjeuner.
Les pauses-café sont servies durant la formation.



AVANTAGES MATÉRIELS :
Il est offert aux participants au choix:
1 Ordinateur portable ou
1 Tablette ou
1 Téléphone portable





BILAN DE SANTÉ :
Est offert au choix un Bilan de santé aux participants dont les formations durent 3 semaines ou plus, et se déroulant au Maroc.

VISITES GUIDÉES :
MAJ-Afrique organise évidemment à l'intention des Participants des visites guidées auprès de nos structures partenaires au Maroc.
A cette occasion, ils échangent leurs points de vue et retrouve sur le terrain les liens entre la pratique des professionnels marocains et les enseignements qu'ils auront reçus durant la formation en salle.

VISITES TOURISTIQUES :
Nos invitésont droit à des visites touristiques sur Casablanca; Rabat & Fès, ou Agadir ou Marrakech ou Tanger. En plus, ils sont accompagnés de temps à autres pour leurs achats dans différents marchés (les moins chers) de Casablanca.



1 séance de HAMMAM (bain marocain hyperrelaxant) est également offerte.

DOCUMENTS DE LA FORMATION :
A la fin de la formation, il est remis aux participants au cours d'une cérémonie dite de clôture des Attestations ou Certificats de formation + les supports de cours.



En outre, il leur est donné un ouvrage d'actualité (si recommandé par le formateur) sur le thème objet de la formation + un Rapport d'évaluation.

SUIVI POST-FORMATION(SPF) :
Il est mis au surplus, à la disposition de nos stagiaires un service dit POST-FORMATION, qui nous permet de suivre l'application sur le terrain des connaissances par eux acquises durant la formation (3 semaines et 3 mois après la fin de la formation). L'objectif pour nous est d'accompagner l'application des connaissances acquises, apporter des actions correctives, et éventuellement nous soumettre aux préoccupations de l'intéressé et résoudre les difficultés rencontrées par lui rencontrées

MAJ - FIDÉLIS 2027

PARTICIPANTS :
Vous êtes ancien Majafricain(e) ?
Vous vous réinscrivez encore une fois pour une formation à Casablanca ou dans sur tout autre de nos sites?
Votre fidélité est désormais récompensée :
Depuis 2020 MAJ-AFRIQUE vous offre un PROGRAMME DE FIDELITE PROGRESSIF*, ouvert à tous les anciens " MAJAFRICAINS " ayant déjà suivi une formation sur n'importe quel de nos sites, et quelle que soit l'année !.
NB : Le détail des conditions du « PROGRAMME FIDELIS » est disponible sur SIMPLE DEMANDE.

ORGANISMES :
MAJ-AFRIQUE International ne perd pas de vue les Instituions qui inscrivent Plusieurs de leurs cadres à nos séminaires durant l'année. Elles méritent également de bénéficier de notre programme de Fidélité.
Pour en savoir davantage veuillez bien NOUS CONTACTER.

NB : TARIFS DES SESSIONS ORDINAIRES VOIR PAGE 42 & 43

MAJ AFRIQUE International

MAJ-COMPETENCES TRANSVERSALES

www.majafrique.com



FINANCE PUBLIQUE & MODERNISATION DE LA GOUVERNANCE PUBLIQUE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
FPMG01	Dématérialisation des finances publiques. **Nouveau !**	2 sem	Du 26 Janv - 06 Fév	Du 06 - 24 Juil
FPMG02	Controle de gestion et performance dans l'administration publique.	3 sem	Du 02 - 20 Fév	Du 13 - 31 Juil
FPMG03	Planification stratégique, programmation des investissements publics (PIP) et partenariats public-privé (PPP) dans le cadre des budgets de programmes.	2 sem	Du 23 Fév-06 Mars	Du 13 - 24 Juil
FPMG04	Réforme des administrations Publiques : aspects organisationnels, stratégiques, humains et financiers. **Nouveau !**	3 sem	Du 02 - 20 Mars	Du 03 - 21 Aout
FPMG05	E-gouvernance et simplification de procédures administratives. **Nouveau !**	2 sem	Du 06 - 17 Avril	Du 03 - 14 Aout
FPMG06	Mise en oeuvre de la GAR et des budgets-programmes : la nécessaire réforme de la gestion des ressources humaines de l'État (GPEC, SIG RH...).**Nouveau !**	2 sem	Du 13 - 24 Avril	Du 07 - 18 Sept
FPMG07	Gestion axée sur les résultats(GAR) et mesure de performance. **Nouveau !**	3 sem	Du 04 - 22 Mai	Du 07 - 25 Sept
FPMG08	Gouvernance des finances publiques et démarche de la performance (contrôle budgétaire, RAP, évaluation PEFA, ...).	3 sem	Du 11 - 29 Mai	Du 05 - 23 Oct
FPMG09	Budgétisation des politiques intégrant la dimension genre et changement climatique. **Nouveau !**	3 sem	Du 18 Mai - 05 Juin	Du 12 - 23 Oct
FPMG10	Restructuration des Administrations Publiques & Gestion Axée sur les Résultats.	2 sem	Du 18 - 29 Mai	Du 26 Oct-06 Nov
FPMG11	Préparation et compréhension des PAP et des RAP. **Nouveau !**	1 sem	Du 25 - 30 Mai	Du 09 - 14 Nov
FPMG12	Nouvelle dynamique des réformes : enjeux politiques et leviers de modernisation et d'innovation dans les administrations publiques.**Nouveau !**	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 02-20 Nov
FPMG13	Outils de gestion financière et budgétaire (TOFE, CDMT et budget programme). **Nouveau !**	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 07-12 Déc
FPMG14	Budgétisation des politiques de développement intégrant la DIMENSION GENRE.	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc
FPMG15	Outils de programmation financière (TOFE, CDMT, Budget de l'État) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats. **Nouveau !**	3 sem	Du 15 Juin-03 Juil	Du 30 Nov-18 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





RESSOURCES HUMAINES & PERFORMANCE DES ORGANISATIONS

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MRHP01	Leadership Transformationnel à l'ère de l'Intelligence Artificielle. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Fév	Du 06-17 Juil
MRHP02	Digital RH, IA et E-Learning. **Nouveau !**	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 06-11 Juil
MRHP03	Outils d'évaluation RH, approche par les compétences et les talents (GPEC) et plan de formation.	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 03-14 Aout
MRHP04	Leadership et management : Les nouveaux concepts du management organisationnel grâce à la BIG DATA. **Nouveau !**	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 03-21 Aout
MRHP05	Pratique des ressources humaines, planification, formation et performance.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
MRHP06	Modernisation des organisations et gestion du changement **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 07-18 Sept
MRHP07	Gestion des ressources humaines et développement du capital humaine . **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
MRHP08	L'intelligence Artificielle au service des Ressources Humaines. **Nouveau !**	1 sem	Du 04-09 Mai	Du 05-10 Oct
MRHP09	Management par Objectifs SMART + OKR – Performance. **Nouveau !**	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 26 Oct-06 Nov
MRHP10	Formation de formateurs : concevoir, réaliser et évaluer une action de formation. **Nouveau !**	2 sem	Du 25 Mai-05 Juin	Du 02-13 Nov
MRHP11	Ressources Humaines 4.0: Optimisation et développement au capital humain. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 07-18 Déc
MRHP12	Dialogue social : négociation sociale, Communication de crise et gestion des grèves.	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MRHP13	Évaluer l'efficacité de vos formations et Mettre en Place les Indicateurs de Suivi du Service Formation pour Développer sa Performance. **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Fév	Du 06-17 Juil
MRHP14	La Responsabilité Sociale des entreprises et la mesure de la Performance Sociale : Les Tableaux de Bord sociaux. **Nouveau !**	3 sem	Du 09-27 Mars	Du 06-24 Juil
MRHP15	Analytique RH, IA & management de la performance. **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 03-14 Aout
MRHP16	Audit Social selon la norme SA 8000. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 03-08 Aout
MRHP17	Dématérialisation des informations dans la fonction RH. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
MRHP18	Les Outils d'évaluation et d'appréciation des performances du personnel. **Nouveau !**	2 sem	Du 13 -24 Avril	Du 14-25 Sept
MRHP19	Les outils de la gestion d'un service formation: de l'analyse des besoins à l'évaluation de l'impact.	3 sem	Du 04- 22 Mai	Du 05-23 Oct
MRHP20	KNOWLEDGE Management et transfert de compétences .	1 sem	Du 11- 16 Mai	Du 12-17 Oct
MRHP21	Élaboration des outils de Gestion des Ressources Humaines : Plan stratégique, plan de carrière, référentiel des emplois et des compétences. **Nouveau !**	2 sem	Du 11- 22 Mai	Du 26 Oct-06 Nov
MRHP22	Optimisation de la gestion de la masse salariale dans le cadre du budget programme.	2 sem	Du 25 Mai-05 Juin	Du 09-20Nov

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





MANAGEMENT DES MARCHES PUBLICS & DES PARTENARIATS PUBLICS-PRIVES (PPP)

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
GCPP01	Digitalisation des Marchés Publics - E-Procurement. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Fév	Du 06-17 Juil
GCPP02	Règlement des litiges et dispositifs d'arbitrage selon les nouvelles dispositions de l'OHADA. **Nouveau !**	2 sem	Du 23 Fév-06 Mars	Du 13-24 Juil
GCPP03	Maîtrise des règles et procédures en matière de passation des marchés de travaux, biens et services - Nouvelles réformes des bailleurs de fonds.	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 03-21 Aout
GCPP04	Pratiques des directives de l'UEMOA en passation des marches publics. **Nouveau !**	1 sem	Du 16-21 Mars	Du 03-08 Aout
GCPP05	Marchés Publics : Suivi, exécution et liquidation des contrats selon les procédures des bailleurs de fonds (BM, BAD, BADEA,BID). **Nouveau !**	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 07-18 Sept
GCPP06	Système électronique de la Banque de suivi systématique des transactions de marchés publics (STEP): Passation des marchés, procédures Banque Mondiale. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
GCPP07	Audit et contrôle des Marchés Publics.	1 sem	Du 27 Avril - 02 Mai	Du 07-12 Sept
GCPP08	La passation et l'exécution des marchés selon les nouvelles procédures nationales et des bailleurs (BM, BAD, UE). **Nouveau !**	2 sem	Du 04 -15 Mai	Du 28 Sept-09 Oct
GCPP09	Procédures de passation des marchés publics de travaux et de consultants (de l'élaboration des DAO, des DP à l'exécution et la gestion des litiges).	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 05-23 Oct
GCPP10	Procédures de passation et d'exécution des marchés publics dans le cadre du BUDGET-PROGRAMME.	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 12-23 Oct
GCPP11	Marchés Publics Durables et Verts - Green Procurement. **Nouveau !**	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 26 Oct-13 Nov
GCPP12	Partenariat public-privé (PPP) et délégation de service public. **Nouveau !**	2 sem	Du 25 Mai -05 Juin	Du 02-13 Nov
GCPP13	Contrat GENIS ET MROR dans les passations des marches publics. **Nouveau !**	3 sem	Du 06 -24 Juin	Du 02-20 Nov
GCPP14	Management des Partenariats Public-Privé (PPP) : conception, mise en oeuvre et suivi d'exécution des projets en PPP. **Nouveau !**	2 sem	Du 08 -19 Juin	Du 07-18 Déc
GCPP15	Techniques de détection des pratiques anticoncurrentielles dans les marchés publics.	1 sem	Du 08 -13 Juin	Du 07-12 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





MANAGEMENT DES PROJETS & PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
GPPD01	L'intelligence artificielle (IA) au service de la gestion de projet. **Nouveau !**	2 sem	Du 12-23 Janv	Du 06-17 Juil
GPPD02	Gestion comptable, administrative et financière des projets et programmes dans le cadre du BUDGET – PROGRAMME	2 sem	Du 19-30 Janv	Du 13-24 Juil
GPPD03	Gestion financière et procédures de décaissement des bailleurs de fond (BM, BAD, BADEA, FIDA).	2 sem	Du 16-27 Fév	Du 20-30 Juil
GPPD04	Indicateurs de Performance et Implantation des Systèmes de SuiviÉvaluation.	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 03-14 Aout
GPPD05	Suivi-évaluation avancée : Méthode de collecte et d'analyse des données, analyse statistique sur SPSS. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 07-25 Sept
GPPD06	Gestion comptable et financière des projets - Élaboration des états Financiers. **Nouveau !**	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 05-23 Oct
GPPD07	Planification stratégique, gestion axée sur les résultats, mesure des performances et suivi-évaluation des projets de développement. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 05-16 Oct
GPPD08	Études d'impact environnemental et social dans la mise en oeuvre des projets et programmes de développement.	3 sem	Du 13 Avril-01 Mai	Du 12-30 Oct
GPPD09	Anticiper l'audit de projets pour la maîtrise des risques dans les projets et programmes de développement. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 19 Oct-06 Nov
GPPD11	Management participatif des projets de développement en MILIEU RURAL	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 26 Oct-13 Nov
GPPD12	Systèmes d'Information Géographiques (SIG) : Outils de gestion spatiale des projets. **Nouveau !**	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 09-14 Nov
GPPD13	Déplacement et réinstallation involontaire des populations: PRINCIPES ET PRATIQUES.	2 sem	Du 18 -29 Mai	Du 09-20 Nov
GPPD14	Revue, clôture et évaluation des Projets & Programmes de Développement. **Nouveau !**	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 16 Nov-04 Déc
GPPD15	Gestion des projets et programmes de développement axée sur les Résultats et mesure de Performance.	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 07-18 Déc
GPPD16	Montage de Projets de Développement et la mobilisation de Ressources auprès des Bailleurs de fonds. Nouveau **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 14-25 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42

Certification PMP

PMP® (Project Management Professional), géré et édité par l'organisme PMI (Project Management Institute, une association américaine d'envergure internationale qui est relayée par des chapitres dans plusieurs pays), est l'une des certifications les plus reconnues mondialement en management de projets.

***Objectif :** Aider les participants à se préparer à l'examen de certification PMP® et obtenir un meilleur niveau de compréhension de la gestion de projets.

***Conditions d'admission à l'examen PMP**

Pour être éligible à passer l'examen PMP®, il faut avoir les pré requis suivants :

- Diplôme BAC+4 minimum + au moins 3ans d'expérience en gestion de projet (4.500h)
- Une formation en gestion de projet validée par PMI de 35 heures au minimum.
- Ou :
- Diplôme secondaire avec au minimum 5 ans d'expérience en gestion de projet (7500h)
- Une formation en gestion de projet validée par PMI de 35 heures au minimum.

CHRONOGRAMME ANNUEL DE CERTIFICATION 2025

Session 1ere :

Management de projet et Préparation à la certification

*Date : Du 01 au 19 MARS 2027 : PMP
*Lieu : Casablanca
*Prix : 5.290 Euros

Préparation et passage de l'examen de certification

*Prix : 3.300 Euros
*Cout global de la certification : 8.590 Euros

Session 2ème:

Management de projet et Préparation à la certification PMP

*Date : Du 06 au 24 Septembre 2027
*Lieu : Casablanca
*Prix : 5.290 Euros

Préparation et passage de l'examen de certification

*Lieu : Casablanca
*Prix : 3.300 Euros
*Cout global de la certification : 8.590 Euros

Déroulement de l'examen : L'examen PMP dure 4 heures et se compose de 200 Questions de type QCM, avec une seule bonne réponse.



PERFORMANCES DES SECRETAIRES/ASSISTANT (E) S DE MANAGERS

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2	SESSION 2
DCAM01	Assistant(e) de Direction /Secrétaire : maitriser les nouvelles clés de l'efficacité. Nouveau !	2 sem	Du 02-07 Fév	Du 06-11 Juil	Du 05-10 Oct
DCAM02	Optimisation des capacités professionnelles des secrétaires et assistant(e)s dans les administrations ou institutions publiques (MINISTRES, SG, DIRCAB, DAAF, DFM, DAG...). Nouveau !	3 sem	Du 23 Fév-13 Mars	Du 06-25 Juil	Du 05-23 Oct
DCAM03	Assistant(e) : les 3 missions clés du métier. Nouveau ! * Gérer les priorités et tenir les délais * Faciliter le travail du manager et de l'équipe * Promouvoir l'image de l'entreprise et du service.	1 sem	Du 02-07 Mars	Du 20-25 Juil	Du 12-17 Oct
DCAM04	Identité professionnelle et développement personnel de l'Assistante de Direction.	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 13-20 Juil	Du 19-24 Oct
DCAM05	Les Réunions de travail et en Assemblée (Vision 360°).	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 13-20 Juil	Du 19-24 Oct
DCAM06	Assistant(e) de direction : Communication, relations publiques et protocole dans la fonction.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 03-14 Aout	Du 02-13 Nov
DCAM07	Secrétaires et Assistant (e)s de Direction : Leadership, Agilité et Digital pour faire face aux nouvelles facettes du métier. Nouveau !	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 10-21 Aout	Du 09-20 Nov
DCAM08	Gestion et organisation administrative d'un secrétariat avec un système informatise de classement, de courrier et d'archive.	3 sem	Du 13 Avril-01 Mai	Du 17 Aout-04 Sept	Du 02-20 Nov
DCAM09	Elaborer le plan de classement et générer la documentation du secrétariat avec Excel/Access.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 10-21 Aout	Du 16-27 Nov
DCAM10	Les NTIC comme outil de performance des secrétaires, Assistantes et Assistants : * Microsoft office (2010/2013/2016) : Word, PowerPoint, Access, Outlook * Excel 2010/2013/2016: Réaliser des Reporting et tableaux de bord * Création de brochures et maquettes avec MS Publisher * Techniques de recherche avancées sur internet.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 24 Aout-11 Sept	Du 07-25 Déc
DCAM11	Confiance et affirmation de soi * Maitrise et affirmation de soi- Assertivité * Les 5 clés de l'excellence professionnelle.	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 07-12 Sept	Du 07-12 Déc
DCAM12	La démarche "Management Transversal" appliquée à la fonction assistanat de direction Nouveau !	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 07-18 Sept	Du 07-18 Déc
DCAM13	Management, communication et gestion du temps pour les assistant(e)s et secrétaires de la Haute Administration. Nouveau !	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Sept	Du 07-25 Déc
DCAM14	Secrétaires, Assistant(es) : Utilisez Mindmanager pour évoluer vers une posture de Manager. Nouveau !	2 sem	Du 15-26 Juin	Du 21 sept - 02 Oct	Du 14-25 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2	SESSION 2
DCAM15	Manager un pool secrétariat. Nouveau !	2 sem	Du 10-21 Fév	Du 06-17 Juil	Du 05-16 Oct
DCAM16	Communication, relations publiques et protocole dans la fonction assistanat de direction. Nouveau !	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 06-24 Juil	Du 05-23 Oct
DCAM17	Secrétaires/Assistant(e)s :de la polyvalence à la polycompétence. Nouveau !	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 06-11 Juil	Du 12-17 Oct
DCAM18	Assistante de plusieurs managers : travailler en synergie pour une meilleure efficacité . Nouveau !	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 13-24 Juil	Du 12-23 Oct

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





DÉCENTRALISATION & GESTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
DGCT01	Gouvernance territoriale, développement local et lutte contre la pauvreté. Nouveau !	2 sem	Du 23 Fév-06 Mars	Du 10-21 Aout
DGCT02	Gestion axée sur les résultats dans les collectivités territoriales. Nouveau !	1 sem	Du 02-07 Mars	Du 17-22 Aout
DGCT03	Gestion moderne des services techniques des collectivités Territoriales. Nouveau !	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 07-25 Sept
DGCT04	Gestion des territoires et intercommunalité : nouveaux enjeux de développement pour les Collectivités locales Nouveau !	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 07-18 Sept
DGCT05	Planification stratégique participative et Plan de développement communal (PDC) : outils incontournables pour une évolution socioéconomique des Collectivités territoriales.	1 sem	Du 04-09 Mai	Du 05-10 Oct
DGCT06	Gouvernance territoriale, développement local et lutte contre la pauvreté.	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 12-30 Oct
DGCT07	Mise en oeuvre et suivi des micro-projets de développement communautaire. Nouveau !	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 19-30 Oct
DGCT08	Occupation du domaine public des collectivités territoriales. Nouveau !	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 02 -20 Nov
DGCT09	Transports urbains : planifier la mobilité durable.	1 sem	Du 06-11 Juil	Du 09-14 Nov
DGCT10	Orientations stratégiques et projet global de la commune : Le Plan de Développement Communal.	3 sem	Du 06-24 Juil	Du 16 Nov-04 Déc
DGCT11	Décentralisation et Déconcentration administrative, rôles et enjeux des Collectivités territoriales. Nouveau !	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 23 Nov-04 Déc
DGCT12	Villes et territoires durables : outils de pilotage et d'aménagement face au changement climatique.	2 sem	Du 13 -24 Juil	Du 07-18 Déc
DGCT13	Gestion axée sur les résultats dans les collectivités territoriales . Nouveau !	2 sem	Du 20-31 Juil	Du 07-18 Déc
DGCT13	Gouvernance locale et participation citoyenne dans le cadre de la décentralisation.	2 sem	Du 10-21 Aout	Du 14-25 Déc

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





BANQUE - FINANCE & FINANCE ISLAMIQUE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
BFFI01	Contrôle interne, démarche d'Audit et détection des fraudes en milieu bancaire.	3 sem	Du 16 Fév-06 Mars	Du 06-24 Juil
BFFI02	Maîtriser l'IA en finance : Cas pratiques & stratégies gagnantes.**Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 03-14 Aout
BFFI03	Approche du pilotage du bilan de la banque et de la gestion des risques.	3 sem	Du 06 au 24 Avril	Du 10-28 Aout
BFFI04	L'INCLUSION FINANCIERE: clé de lutte contre la pauvreté et épine dorsale du développement .	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 07-18 Sept
BFFI05	Gestion de la Trésorerie Bancaire : Enjeux, Réglementation et Risques. **Nouveau !**	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 05-16 Oct
BFFI06	Contrôle de gestion bancaire : Maîtriser les outils de mesure et d'analyse de rentabilité	1 sem	Du 18-23 Mai	Du 12-17 Oct
BFFI07	Contrôle et Gestion des Risques dans les Secteurs Financier et Banquier. **Nouveau !**	1 sem	Du 25-30 Mai	Du 02-07 Nov
BFFI08	Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme. **Nouveau !**	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 07-25 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
BFFI09	Méthodes et outils du Contrôle de Gestion Bancaire. **Nouveau !**	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 06-11 Juil
BFFI10	Gestion des Moyens de Paiement & Sécurisation des Chèques. **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 03-14 Aout
BFFI11	Finance islamique : produits & services.	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 07-12 Sept
BFFI12	Passation des marchés selon les procédures de la Banque Islamique de Développement (BID).	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
BFFI13	Développements récents de la Finance Digitale .**Nouveau !**	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 12-23 Oct
BFFI14	CRYPTOMONNAIE & BLOCKCHAIN : maîtriser le fonctionnement et les risques des monnaies virtuelles. **Nouveau !**	2 sem	A la Carte	A la Carte
BFFI15	OPCVM et gestion des portefeuilles. **Nouveau !**	1 sem	A la Carte	A la Carte
BFFI16	aitrise des investissements sur le BITCOIN et les CRYPTOMONNAIES. **Nouveau !**	2 sem	A la Carte	A la Carte

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





COMPTABILITE
FISCALITE & TRÉSORERIE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CFIT01	Le Système Comptable des Entités à But non Lucratif de l'OHADA (SYCEBNL). **Nouveau !**	3 sem	Du 23 Fév-13 Mars	Du 06-24 Juil
CFIT02	Travaux de fin d'exercice et clôture des comptes.	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 06-11 Juil
CFIT03	Pratiques de la comptabilité matière. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 04-15 Aout
CFIT04	Les outils et les procédés efficaces d'exécution d'audit comptable et financier.	3 sem	Du 06 -24 Avril	Du 07-18 Sept
CFIT05	Maîtrise des opérations d'inventaire et élaboration des états financiers SYSCOHADA révisé.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
CFIT06	Gestion comptable et financière des établissements publics selon les nouvelles normes UEMOA/ CEMAC. **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 12-23 Oct
CFIT07	Le Balanced Scorecard ou mise en oeuvre et pilotage du tableau de bord stratégique.	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 02-13 Nov
CFIT08	Élaboration des états financiers selon les normes IAS/IFRS.	1 sem	Du 18-23 Mai	Du 09-14 Nov
CFIT09	Maîtrise du contrôle fiscal suivant les bonnes pratiques internationales : approche, techniques et méthodologie. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 16-27 Nov
CFIT10	Optimisation de la Gestion de la Trésorerie . **Nouveau !**	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 08-13 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CFIT11	Le Métier d'INTENDANT : le Management des Services Généraux. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 06-24 Juil
CFIT12	Comptabilité judiciaire& lutte contre les manipulations comptables.	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 13-24 Juil
CFIT13	Nouvelles dispositions du SYSCOHADA révisé dans le cadre de la réforme OHADA. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 03-14 Aout
CFIT14	Comptabilité des matières : gestion administrative et comptables des immobilisations .	3 sem	Du 06 -24 Avril	Du 07-25 Sept
CFIT15	Les mécanismes de gestion des excédents de trésorerie : Évaluation des opportunités prise de participation , levée de fonds.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
CFIT16	Optimisation de la Fonction Comptable et Financière.	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 12-17 Oct

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





AUDIT & CONTROLE DE GESTION

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
AUCG01	Audit des processus et de la performance : démarche, méthodes, outils et pratique actuels.	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 06-24 Juil
AUCG02	Pratique de l'Audit Interne & du contrôle de gestion.	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 03-08 Aout
AUCG03	Techniques de révision des comptes : Acquérir une méthodologie efficiente de contrôle des états financiers. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
AUCG04	Contrôle de gestion : Les évolutions du métier et nouvelles pratiques.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
AUCG05	Outils et démarches d'un système de contrôle de gestion performant.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 19-30 Oct
AUCG06	Contrôle de gestion et analyse de la performance de l'entreprise. **Nouveau !**	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 02-20 Nov
AUCG07	Audit des procédures et de la performance: démarches , méthodes, outils et pratiques actuelles. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 09-20 Nov
AUCG08	Techniques d'audit comptable et financier.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 07-12 Déc
AUCG09	Audit de performance : méthodologie pour évaluer la performance des résultats au regard des objectifs. **Nouveau !**	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
AUCG10	Contrôle budgétaire : indicateurs, tableau de bord, Reporting, mise en oeuvre des indicateurs de rendement. **Nouveau !**	3 sem	Du 09-27 Mars	Du 06-24 Juil
AUCG11	Le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 03-14 Aout
AUCG12	Audit et Contrôle internes dans un établissement de crédit.	3 sem	Du 13-24 Avril	Du 14-25 Sept
AUCG13	Prévention, détection et traitement de la fraude. **Nouveau !**	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 05-23 Oct

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
EPDP01	Intelligence émotionnelle : savoir se servir à bon escient de ses émotions dans les actes de management quotidiens. **Nouveau !**	1 sem	Du 02-087 Mars	Du 04-09 Aout
EPDP02	Confiance et assurance en soi : * L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective. * Allier connaissance de soi et méthode pour mieux négocier.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 08-19 Sept
EPDP03	Compétences managériales et Leadership.	1 sem	Du 04-09 Mai	Du 13-18 Oct
EPDP04	Outils et techniques d'animation de réunions productives et de créativité.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 03-08 Nov
EPDP05	La prise de parole en public : Techniques pratiques. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Juil	Du 08-13 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
EPDP06	Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 10-21 Aout
EPDP07	Programmation Neuro-Linguistique (PNL) pour être efficace dans les communications inter-personnelles. **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 14-25 Sept
EPDP08	Gestion des conflits , des relations difficiles et des négociations complexes. **Nouveau !**	1 sem	Du 18-23 Mai	Du 12-17 Oct
EPDP09	Leadership personnel – Intelligence et performance collectives. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Juil	Du 09-14 Nov

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





COMMUNICATION - R.P
PROTOCOLE & PRATIQUES DIPLOMATIQUES

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CRPP01	Institutions et missions diplomatiques : Stratégies d'amélioration des relations bilatérales et multilatérales en lien avec les politiques étrangères nationales. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 27 Juil.-07 Aout
CRPP02	Réseaux sociaux et outils collaboratifs : la communication à l'heure du digital	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 10-28 Aout
CRPP03	Conception, organisation et administration du travail parlementaire. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 07-25 Sept
CRPP04	Nouveaux Rôles et missions du Responsable/Chargé de Communication **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 07-18 Sept
CRPP05	Protocole des relations publiques et de la communication événementielle.	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 12-17 Oct
CRPP06	Service du protocole : missions, fonctions et rôle du Chef du protocole.	2 sem	Du 25 Mai- 05 Juin	Du 05-16 Oct
CRPP07	Nouvelles approches du management protocolaire et organisation optimisée des cérémonies officielles. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 26 Oct-06 Nov
CRPP08	Communication publique et politique - Communication et gestion de crise.	1 sem	Du 06-11 Juil	Du 09-14 Nov
CRPP09	Communication et Dynamisation des relations publiques: Relation presse lobbying, Sponsoring. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 07-18 Déc

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CRPP10	Élaboration d'un plan de communication intégré: la boîte à outils du responsable de communication. **Nouveau !**	2 sem	Du 11-20 Mars	Du 10-21 Aout
CRPP11	Protocoles, principes et pratiques diplomatiques. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 07-12 Sept
CRPP12	Élaborer un Plan de communication stratégique : principes et outils. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





MARKETING & DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MADC01	Stratégie marketing et Pilotage d'actions commerciales : Plan d'action et tableau de bord. **Nouveau !**	2 sem	Du 23 Fév-05 Mars	Du 06-17 Juil
MADC02	Les outils stratégiques du responsable marketing et évaluation des actions de marketing et de communication. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 03-21 Aout
MADC03	Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
MADC04	Intégrer les média sociaux dans son plan marketing. **Nouveau !**	1 sem	Du 13-18 Avril	Du 07-11 Sept
MADC05	Bâtir et communiquer son plan d'actions commerciales: l'expérience client au service de la fidélisation. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
MADC06	Outils et techniques de perfectionnement en négociations commerciales	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 05-16 Oct
MADC07	Conception et élaboration de tableaux de bord de l'activité commerciale	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 09-20 Nov
MADC08	Manager et coacher son équipe commerciale :les clés d'une réussite durable pour l'entreprise. **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 09-20 Nov
MADC09	Tableau de bord des commerciaux : Piloter la performance de l'organisation	2 sem	Du 15-26 Juin	Du 23 Nov-04 Déc
MADC10	Conception et mise en oeuvre d'une stratégie commerciale. **Nouveau !**	1 sem	Du 15-20 Juin	Du 16-21 Nov
MADC11	Stratégie commerciale : De l'analyse à l'élaboration d'un tableau de bord de suivi. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 07-18 Déc

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





NORMALISATION SYSTÈMES NORMATIFS & GESTION DES RISQUES

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MQGR01	Audit interne des systèmes de management selon l'ISO 19011 : Méthodes et pratiques	1 sem	Du 16-21 Fév	Du 03-08 Aout
MQGR02	Mettre en place les indicateurs de performance et les tableaux de bord de pilotage qualité. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 03-21 Aout
MQGR03	Approche processus dans l'implémentation d'une démarche qualité : Cartographie, analyse et amélioration des processus.	3 sem	Du 09-27 Mars	Du 07-25 Sept
MQGR04	Norme ISO 26000 - maîtriser et piloter sa démarche RSE **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
MQGR05	Sécurisation des systèmes d'information selon la norme ISO 27001 **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 14-25 Sept
MQGR06	Management qualité ISO 9001v2015 : exigences de la norme et mise en oeuvre du système Management qualité.	3 sem	Du 13 Avril-01 Mai	Du 05-23 Oct
MQGR07	Gestion de la transition du SMQ vers la norme ISO 9001 version 2015	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 05-16 Oct
MQGR08	Approche processus dans l'implémentation d'une démarche qualité : Cartographie, analyse et amélioration des processus. **Nouveau !**	1 sem	Du 04-19 Mai	Du 12-17 Oct
MQGR09	Gestion d'un système de management qualité : planification, mise en oeuvre, contrôle et amélioration conformément à ISO 9001 v 2015. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 12-30 Oct
MQGR10	Système de Management Environnemental : ISO 14001 vs 2004.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 12-17 Oct
MQGR11	Management de la sécurité sanitaire des aliments : ISO 22000V2018!	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 02-13 Nov
MQGR12	Outils et méthodes d'analyse des risques selon l'ISO 31000- Version 2018.	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 09-20 Nov
MQGR13	Système de Management Santé et Sécurité au Travail selon le référentiel ISO 45001.	2 sem	Du 13 - 24 Juil	Du 07-18 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





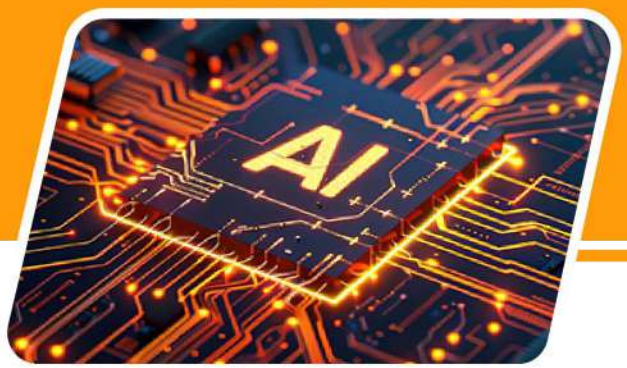
SANTE - ASSURANCE PREVOYANCE SOCIALE & DÉVELOPPEMENT SOCIAL

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
SPUC01	Gestion financière, comptable et budgétaire des organismes de prévoyance sociale. **Nouveau !**	1 sem	A LA CARTE	A LA CARTE
SPUC02	L'accueil et la qualité de service dans les établissements sanitaires. **Nouveau !**	2 sem	Du 03-14 Mars	Du 03-14 Aout
SPUC03	Démarche qualité dans les établissements sanitaires. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Avril	Du 10-21 Aout
SPUC04	Management des hôpitaux et Établissements de Santé par Objectifs	2 sem	Du 07-18 Avril	Du 24 Aout-04 Sept
SPUC05	Gestion de projets et programmes sanitaires. **Nouveau !**	2 sem	Du 05-16 Mai	Du 07-18 Sept
SPUC06	Planification et gestion des projets de sante selon l'approche GAR. **Nouveau !**	3 sem	Du 05-23 Mai	Du 07-25 Sept
SPUC07	Monitoring & Évaluation : Suivi et Évaluation des projets / programmes de santé.	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 12-17 Oct
SPUC08	Les principes de bases de l'IAIS (International Association of Insurance Supervisors). **Nouveau !**	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 05-23 Oct
SPUC09	Management d'un district sanitaire par objectifs : principes, outils et mesure des résultats.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 05-16 Oct

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
ASPS01	Organisation des programmes de protection sociale au profit des assurés sociaux et leurs familles. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 06-17 Juil
ASPS02	Techniques d'évaluation de la charge de travail dans les agences de Sécurité sociale. **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 06-17 Juil
ASPS03	Outils de gestion des régimes d'Assurance Maladie Universelle(AMU).	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 03-21 Aout
ASPS04	Financement des prestations sociales et évaluations actuarielles.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 03-14 Aout
ASPS05	Système d'information de l'Assurance Maladie. **Nouveau !**	1 sem	Du 20-25 Avril	Du 10-15 Aout
ASPS06	Management des Projets Sociaux et le Coaching Social. **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 10-21 Aout
ASPS07	Tarification et Segmentation des Risques de l'Assurance Non Vie. **Nouveau !**	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 07-18 Sept
ASPS08	Gouvernance financière et gestion des risques en sécurité sociale.	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 07-25 Sept
ASPS09	Protections sociale des personnes en situation de vulnérabilité: personnes âgées, handicapées physiques, et familles démunies.	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 05-23 Oct
ASPS10	Le suivi administratif des polices d'assurances et des sinistres.	1 sem	Du 18-23 Mai	Du 26-31 Oct
ASPS11	Evaluation Environnementale et Sociale (PEES, PMPP, CGES, EIES, PGES et PGMO) **Nouveau !**	1 sem	Du 25-30 Mai	Du 09-14 Nov
ASPS12	Bonne gouvernance des institutions de prévoyance sociale.	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 09-20 Nov
ASPS13	Outils de régulation de l'Assurance Maladie Obligatoire /Universelle (AMO/AMU) **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 07-18 Déc
ASPS14	L'organisation et gestion des pensions, retraites et vieillissement des Agents de l'état. **Nouveau !**	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
IA001	Introduction aux outils d' Intelligence Artificielle	1 sem	Du 02-07 Mars	Du 06-11 Juil
IA002	Fondements de l' Intelligence artificielle	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 03-14 Aout
IA003	Intelligence artificielle(IA) et management performant des ressources humaines	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 10-21 Aout
IA004	Techniques d'Intelligence Artificielle	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 24 Aout-04 Sept
IA005	Optimisation des processus RH grâce à l'intelligence artificielle (IA) : stratégies de recrutement, gestion des talents et prévision des besoins en personnel.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 07-18 Sept
IA006	Intelligence Artificielle avancée	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 07-25 Sept
IA007	Utiliser l'IA générative dans les différentes missions des Assistantes de Direction	1 sem	Du 11-16 Mai	Du 12-17 Oct
IA008	Intelligence Artificielle appliquée aux domaines	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 05-23 Oct
IA009	Intelligence artificielle(IA) et management performant des ressources humaines.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 05-16 Oct

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42



MAJ AFRIQUE International

MAJ-COMPETENCES SECTORIELLES

www.majafrique.com



ENVIRONNEMENT DEVELOPPEMENT DURABLE & CHANGEMENT CLIMATIQUE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
ENDD01	Financement climatique : financement des pertes et dommages et négociation climatique - COP31. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Fév	Du 07-25 Sept
ENDD02	Bilan Carbone : Nouveaux mécanismes de marché et financement de la lutte contre les changements climatiques. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 07-18 Sept
ENDD03	Changement climatique: montage et financement des projets d'adaptation et d'atténuation.	1 sem	Du 09-14 Mars	Du 05-10 Oct
ENDD04	Enjeux, outils et méthodes des négociations internationales sur le changement climatique. **Nouveau !**	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 05-23 Oct
ENDD05	Outils d'analyse de la résilience et planification locale sensible au changement climatique.	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 05-16 Oct
ENDD06	Financement climatique : mobilisation du financement privé et transition juste - BAD / BANQUE MONDIALE. **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 02-13 Nov
ENDD07	Résilience et adaptation au changement climatique dans la planification du développement.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 02-20 Nov
ENDD08	Gestion des Ressources Naturelles (GRN) dans le cadre des programmes et projets de développement.	3 sem	Du 01- 19 Juin	Du 09-27 Nov
ENDD09	Évaluation Environnementale et Sociale - EIES / PGES & Réinstallation des populations et indemnisation. **Nouveau !**	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc
ENDD10	Villes et territoires durables : outils de pilotage et d'aménagement face au changement climatique. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 14-25 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





HYDRAULIQUE - AGRICULTURE & DÉVELOPPEMENT RURAL

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
EDAR01	Planification, suivi et évaluation participatifs des programmes d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Fév	Du 07-25 Sept
EDAR02	Modélisation hydrologique et hydraulique des réseaux d'assainissement : Utilisation du Logiciel HEC-RAS. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 14 Sept-02 Oct
EDAR03	Géomatique pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau(GIRE). **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 05-16 Oct
EDAR04	Gestion durable et Gestion intégrée des ressources en EAU. **Nouveau !**	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 05-23 Oct
EDAR05	Adaptation des pratiques agricoles au changement climatique.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 12-23 Oct.
EDAR06	Dimensionnement des réseaux d'irrigation du système goutte à goutte.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 02-13 Nov
EDAR07	Agriculture intelligente face au changement climatique : bonnes pratiques d'adaptation et d'atténuation. **Nouveau !**	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 02-20 Nov
EDAR08	Développement et pastoralisme au Sahel face aux changementssocio-climatiques. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 09-20 Nov
EDAR09	Système d'Information Géographique(SIG) et gestion des périmètres irrigués.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 16-27 Nov
EDAR10	Amélioration de la gestion des aménagements Hydro agricoles.	1 sem	Du 13-18 Juil	Du 07-12 Déc
EDAR11	Politiques de sauvegarde environnementale et sociale et les normes de la Banque Mondiale . **Nouveau !**	1 sem	Du 20-25 Juil	Du 14-19 Déc
EDAR12	Technique de montage des microprojets (élevage/aquaculture) et système de recherche de financement.	2 sem	Du 13-24 Juil	Du 14-25 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





ÉNERGIES RENOUVELABLES, EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE & ÉCONOMIE CIRCULAIRE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
EFEC01	Calcul du bilan carbone et maitrise de la décarbonation. **Nouveau !**	1 sem	Du 02-07 Mars	Du 06-11 Juil
EFEC02	Gestion des énergies renouvelables et efficacité énergétique.	3 sem	Du 23 Fév-13 Mars	Du 06-24 Juil
EFEC03	Dimensionnement , installation et maintenance de système solaire photovoltaïque autonome. **Nouveau !**	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 03-13 Aout
EFEC04	Régulation efficace du secteur électrique dans un marché ouvert. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 10-21 Aout
EFEC05	Energie renouvelables: Stockage et interconnexion au réseau de distribution électrique. **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 07-18 Sept
EFEC06	Maîtriser l'énergie dans les bâtiments et l'éclairage public. **Nouveau !**	1 sem	Du 20-25 Avril	Du 07-12 Sept
EFEC07	Efficacité énergétique dans le secteur d'éclairage public & dans le bâtiment	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 07-25 Sept
EFEC08	Études technico-économiques, faisabilité et suivi-évaluation de centrales d'énergies renouvelable. **Nouveau !**	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 05-23 Oct
EFEC09	Études technico-économiques, faisabilité et suivi-évaluation de centrales d'énergies renouvelable. **Nouveau !**	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 02-20 Nov
EFEC10	Énergies solaire photovoltaïque & Éolienne. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 09-20 Nov

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





MANAGEMENT PÉTROLIERE
MINES & CARRIÈRES

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MPCA01	Maîtrise du contrôle fiscal des entités relevant du secteur minier & hydrocarbures. **Nouveau !**	1 sem	Du 02 -07 Mars	Du 06-11 Juil
MPCA02	Inspection dans les mines, carrières et installations industrielles . **Nouveau !**	3 sem	Du 23 Fév-13 Mars	Du 06-24 Juil
MPCA03	Collecte et analyse de données liées à l'exploitation des mines et carrières. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 03-14 Aout
MPCA04	Gouvernance Pétrolière et Management des Hydrocarbures en Afrique	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 10-21 Aout
MPCA05	La dimension environnementale et sociale du contrôle et du suivi des activités minières. **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 07-18 Sept
MPCA06	Gouvernance du secteur minier : Stratégie et outils pratiques	1 sem	Du 20-25 Avril	Du 07-12 Sept
MPCA07	Planification minière et optimisation de l'exploitation	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 07-25 Sept
MPCA08	Gestion de la sécurité des produits pétroliers: Production, sécurisation et distribution. **Nouveau !**	1 sem	Du 11-15 Mai	Du 05-10 Oct
MPCA09	Évaluation des ressources et réserves minières.	3 sem	Du 18 Mai-05 Juin	Du 02-20 Nov
MPCA10	Techniques de négociation et de rédaction des contrats pétroliers. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 02-13 Nov
MPCA11	Mines et hydrocarbures : renégociation des contrats.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 07-18 Déc
MPCA12	Gestion environnementale des mines et carrières.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 07-12 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





MANAGEMEMT PORTUAIRE & GESTION MARITIME

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
MPGM01	Gestion portuaire, logistique et ZLECAf. **Nouveau !**	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 07-18 Sept
MPGM02	Les Partenariats public- privé dans les concessions de domaine portuaire. **Nouveau !**	3 sem	Du 09-27 Mars	Du 07-25 Sept
MPGM03	Sûreté et Sécurité portuaires : difficultés et coûts de mise en place dans les ports africains. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 07-12 Sept
MPGM04	Contrats d'exploitation portuaire: Enjeux juridiques et fiscaux.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 05-16 Oct
MPGM05	Conception, exploitation et modernisation des terminaux portuaires.	1 sem	Du 13-18 Avril	Du 12-17 Oct
MPGM06	Gestion Moderne des Ports - CNUCED Train For Trade. **Nouveau !**	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 19 Oct-06 Nov
MPGM07	Le Connaissement maritime et ses variantes : fonctions, portée juridique et rôle dans les instruments financiers internationaux (crédit documentaire).	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 02-20 Nov
MPGM08	Code ISPS et conformité des ports et des installations portuaires à la réglementation internationale. **Nouveau !**	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 09-14 Nov
MPGM09	Les Normes en vigueur dans l'exploitation d'un Port de Commerce.	2 sem	Du 25 Mai-05 Juin	Du 09-20 Nov
MPGM10	Logistique intégrée et facturation des prestations portuaires. **Nouveau !**	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 07-25 Déc
MPGM11	Planification stratégique des Opérations portuaires.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 07-18 Déc
MPGM12	Port Vert et Décarbonation. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 14-25 Déc

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





ACHATS - GESTION DE STOCKS APPROVISIONNEMENT & LOGISTIQUE

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
ASAL01	Audit de performance des processus logistiques: achat, stockage, transport . Nouveau !	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 06-17 Juil
ASAL02	Pratique de la Gestion des stocks et des approvisionnements	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 03-14 Aout
ASAL03	La Fonction Achat 2.0 : Contrôle Interne , Prévention et Gestion des Risques. Nouveau !	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 10-15 Aout
ASAL04	Évaluation et Maîtrise des Risques et Performances Fournisseurs.	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 07-18 Sept
ASAL05	Optimiser et Digitaliser la Supply Chain & réduire les coûts logistiques.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 14-25 Sept
ASAL06	Gestion informatisée, manuel des approvisionnements et stocks dans les entreprises et organisations. Nouveau !	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 05-16 Oct
ASAL07	Gestion du Parc Automobile : Outils d'optimisation.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 02-07 Nov
ASAL08	Moyens Généraux : Optimiser la gestion des services généraux. Nouveau !	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 09-20 Nov
ASAL09	Gestion de la production et des entrepôts * Optimiser l'organisation d'entrepôts * Anticiper avec le MRPII, optimise avec le LEAN.	3 sem	Du 08-26 Juin	Du 07-25 Déc

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42



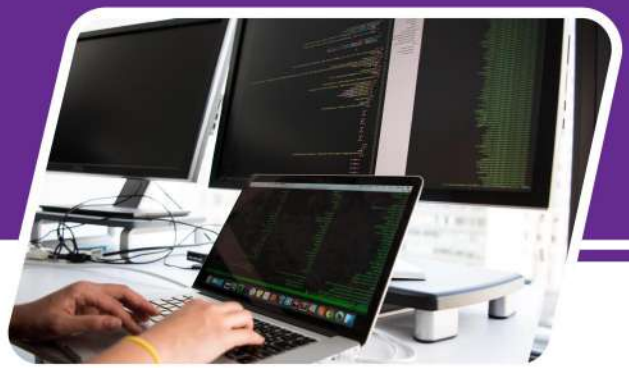


MAJ - CYCLES JURIDIQUES

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CYJU01	Piloter un service juridique : outils et méthodes pour mettre en place tableaux de bord et indicateurs.	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 06-17 Juil
CYJU02	Sécurisation de l'entreprise en matière de contrats internationaux. **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 10-21 Aout
CYJU03	Comment identifier, cartographier et gérer les risques juridiques de votre entreprise. **Nouveau !**	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 10-15 Aout
CYJU04	Gestion des Contrats et des Contentieux.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
CYJU05	Comment identifier, cartographier et gérer les risques juridiques de votre entreprise? **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 07-18 Sept
CYJU06	Audit juridique des contrats.	2 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
CYJU07	Montage juridique des accords de Joint - Venture. **Nouveau !**	2 sem	Du 08-13 Juin	Du 02-07 Nov
CYJU08	Gestion des contrats de Partenariat Public Privé (PPP).	2 sem	Du 01-13 Juin	Du 02-13 Nov
CYJU09	Montage juridique des accords de Joint - Venture. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-06 Juin	Du 07-12 Déc
CYJU10	Disposition juridique contre la cybercriminalité dans l'espace UEMOA et CEMAC. **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 07-18 Déc
CYJU11	Veille juridique : outils et méthodes.	2 sem	Du 15-20 Juin	Du 07-12 Déc

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





INFORMATIQUE & SYSTEME D'INFORMATION

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
INSI01	Systèmes d'exploitation (Windows Server 2008, ou 2012, ou Linux) Administration, implémentation & maintenance. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Fév	Du 06-24 Juil
INSI02	Gouvernance des Données, Cloud Computing et le Big Data. **Nouveau !**	3 sem	Du 02-20 Mars	Du 13-31 Juil
INSI03	Sécurité des systèmes d'information et cyber sécurité.	2 sem	Du 09-20 Mars	Du 03-14 Aout
INSI04	Gouvernance et efficience économique des NTIC : ITIL - COBIT, ETOM.	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 03-21 Aout
INSI05	Oracle : Optimiser les requêtes SQL.	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 07-12 Sept
INSI06	Maitrise d'ouvrage des projets informatiques . **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-18 Sept
INSI07	Gestion des projets informatiques et mise en place de la sécurité des réseaux informatiques.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
INSI08	Administration du système d'exploitation Windows Server 2016. **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 12-23 Oct
INSI09	Norme iso/CEI 27001 : système de gestion de la sécurité de l'information. **Nouveau !**	2 sem	Du 25 Mai-05 Juin	Du 02-13 Nov
INSI10	Implémentation et administration d'un serveur de messagerie sous Microsoft Exchange Server 2013/2016.	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 09-27 Nov
INSI11	Audit des systèmes d'information: Méthodes et Outils. **Nouveau !**	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 07-12 Déc
INSI12	Administration du réseau CISCO routage et Switching. **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 07-19 Déc

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42

NOS CERTIFICATIONS

VMware

Le programme de certification VMware apporte aux spécialistes techniques les connaissances nécessaires au déploiement et à la maintenance de la technologie VMware, par niveau et par domaine d'expertise.

Formation recommandée pour la préparation à l'examen	Durée
CERTIFICATION VMWARE VCP VSPHERE V6.5 : INSTALLATION, CONFIGURATION ET ADMINISTRATION	5 Jours
Certification VMware VCP vSphere v6 : Installation, Configuration et Administration	5 Jours

Certifications ORCACLE

ORACLE 11G ADMINISTRATION, OCA

Le programme de Certification Oracle commence à partir du niveau Associate. A ce niveau, les personnes certifiées Associate possèdent des notions qui leur permettront de travailler au sein d'une équipe d'administrateurs de base de données ou développeur d'applications. Devenir un Oracle Certified Associate (OCA) vous donnera la reconnaissance internationale des technologies Oracle.

Formation recommandée pour la préparation à l'examen	Durée
Introduction à Oracle SQL	5 Jours
Oracle DBA-1 : Administration I	5 Jours

ORACLE PL/SQL DEVELOPER CERTIFIED ASSOCIATE (OCA).

A ce niveau de certification, les professionnels techniques ont les connaissances pratiques qui leur permettront de postuler pour une position de Développeur Oracle.

Formation recommandée pour la préparation à l'examen	Durée
Introduction à Oracle SQL	5 Jours



CLASSEMENT- ARCHIVAGE & NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
CAND01	Conception, élaboration et la gestion d'un système d'archivage et de gestion électronique des documents.	3 sem	Du 06-24 Avril	Du 06-24 Juil
CAND02	Technique d'Archivage de Documents Administratifs: PERFECTIONNEMENT / INITIATION . **Nouveau !**	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 07-11 Sept
CAND03	Création d'une application de gestion électronique de document sous Excel/Access sans programmation.	1 sem	Du 06-11 Avril	Du 07-12 Sept
CAND04	Mise en place et gestion d'un service d'archivage dans la fonction publique.	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 05-16 Oct
CAND05	Gestion électronique des archives par la pratique avec création de base de données sous Excel et Access	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 12-23 Oct
CAND06	Implémentation d'une solution G.E.D.et du record management selon les normes internationales. **Nouveau !**	3 sem	Du 11-29 Mai	Du 02-20 Nov
CAND07	Mise en place d'un service courrier informatise dans la fonction publique ou un centre hospitalier. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 02-13 Nov
CAND08	Gestion électronique du courrier par la pratique avec création de base de données sous Excel et Access.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 09-21 Nov
CAND09	Informatisation du courrier par la mise en place d'une base de données courrier sous Excel/Access.	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 07-18 Déc
CAND10	Gestion documentaire, veille informationnelle et dématérialisation des archives. **Nouveau !**	1 sem	Du 20-25 Juil	Du 14-19 Déc

CHAMP 3 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





GESTION POSTALE & TELECOMS

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
GPOT01	Les nouvelles problématiques de régulation à l'ère du numérique. **Nouveau !**	2 sem	Du 03-14 Mars	Du 03-14 Aout
GPOT02	5G: enjeux, technologies et perspectives.	2 sem	Du 06-17 Avril	Du 10-21 Aout
GPOT03	Régulation des télécommunications : coopération et partenariat TELECOM COSTING. **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 07-18 Sept
GPOT04	Bonne gouvernance dans les Instances de régulation Télécom	2 sem	Du 20 Avril-01 Mai	Du 03-14 Aout
GPOT05	Suivi du marché et régulation de la concurrence. **Nouveau !**	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 10-21 Aout
GPOT05	Management des organes de régulation des postes et Télécoms. **Nouveau !**	2 sem	Du 11-22 Mai	Du 17-28 Aout
GPOT06	Gestion administrative et optimisation des ressources en numérotation. **Nouveau !**	2 sem	Du 18-29 Mai	Du 07-18 Sept
GPOT07	Réseaux télécoms: marchés , technologies et perspectives. **Nouveau !**	2 sem	Du 01-12 Juin	Du 14-25 Sept
GPOT08	Réglementation, veille contrôle, répression et sanctions régulation	3 sem	Du 01-19 Juin	Du 05-23 Oct
GPOT09	Régulation des interconnexions TDM et IP. **Nouveau !**	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 05-16 Oct
GPOT10	Logistique Postale.	1 sem	Du 08-13 Juin	Du 02-07 Nov
GPOT11	Stratégies d'innovation et d'optimisation des services postaux. **Nouveau !**	2 sem	Du 15-26 Juin	Du 09-20 Nov
GPOT12	Mise en oeuvre pratique d'une infrastructure de stockage SAN/NAS	1 sem	Du 06-11 Juil	Du 07-18 Déc
GPOT13	Régulation de la télévision numérique. **Nouveau !**	2 sem	Du 13-24 Juil	Du 14-25 Déc

CHAMP 2 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42





INFRASTRUCTURES - TRANSPORT & AMÉNAGEMENT URBAIN

RÉF.	Thème de Formation	Durée	SESSION 1	SESSION 2
ITAU01	La Gestion des grands projets de construction. Nouveau !	2 sem	Du 02-13 Mars	Du 07-18 Sept
ITAU02	Économie et régulation du secteur du transport.	1 sem	Du 16-21 Mars	Du 07-12 Sept
ITAU03	Mise en oeuvre et Maîtrise d'ouvrage des projets d'infrastructures. Nouveau !	2 sem	Du 13-24 Avril	Du 14-25 Sept
ITAU04	Montage technique et financier des projets d'infrastructures de transport.	3 sem	Du 04-22 Mai	Du 05-23 Oct
ITAU05	Gestion et suivi du parc automobile et les meilleures pratiques en gestion des stocks et des approvisionnements. Nouveau !	2 sem	Du 04-15 Mai	Du 05-16 Oct
ITAU06	Gestion de la Voirie urbaine. Nouveau !	3 sem	Du 25 Mai-12 Juin	Du 02-20 Nov
ITAU07	Géotechnique routière, entretien et gestion des infrastructures routières.	2 sem	Du 08-19 Juin	Du 02-13 Nov
ITAU08	Identifier, préparer et conduire un projet d'infrastructure.	1 sem	Du 15 -20 Juin	Du 09-14 Nov
ITAU09	Planification et pilotage des projets urbains. Nouveau !	3 sem	Du 06-24 Juil	Du 07-25 Déc
ITAU10	Audit technique et financier d'un projet d'infrastructure.	2 sem	Du 06-17 Juil	Du 07-18 Déc
ITAU11	Maitrise d'ouvrage des grands projets d'infrastructures. Nouveau !	1 sem	Du 20-25 Juil	Du 14-19 Déc

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 42



VOYAGE D'ÉTUDE
(VE-2027)
8e ÉDITION

THEME : PRISE EN COMPTE DES DEFIS ENVIRONNEMENTAUX ET DES QUESTIONS D'ADAPTATION AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES DANS LES POLITIQUES NATIONALES.

MAJ AFRIQUE International

JOURNEE 1: CASABLANCA



Module 1 : Introduction au CC et à l'ACC :
- Accueil et cadrage, faire connaissance avec les participants, Objectifs, Programme, règles de base.
- Éclairage sur les changements climatiques et les Objectifs du Développement durable.

Module 2 : Outils d'aide à la décision :
- Prise en compte des changements climatiques dans les projets du DD.
- CRiSTAL: Trousse à Outils de l'Adaptation à Base Communautaire et Moyens d'existence.

JOURNEE 3: RABAT



Visite de l'Agence de Développement Agricole

Module 5 : Rôle des plates formes nationales de renforcement des capacités.
- Visite du Centre des Compétences du Changement Climatique du Maroc (4C Maroc).
-Présentation du 4C et de ses projets et actions en cours.

JOURNEE 5: MARRAKECH



Module 6 : Suite
Visite de quelques réalisations environnementales de la région (suite):
- Centre du tri et de valorisation des ordures ménagères de la ville de Marrakech.

Station de traitement et d'épuration des eaux usées de la ville de Marrakech(projet MDP).

Module 7 : Rôle de la société civile dans la mise en place des politiques durables.
- Visite d'un projet de l'Agriculture Solidaire et
- Intégrée au Maroc (ASIMA): Valorisation de la chaine des Cactacées.
- Visite du Centre du Développement de la Région du Tensift (CDRT, ONG marocaine reconnue d'utilité publique, membre observateur de la CCNUCC).
- Echange et présentation des actions du CDRT.

JOURNEE 2: RABAT



Module 3 : Rôle de la coopération internationale dans la mise en place des projets du développement durable et l'adaptation aux CC.
-Visite du Bureau de la coopération international allemande (GIZ) à Rabat.
-Réunion avec l'équipe GIZ, chargée du volet 'Environnement' et présentation des projets réalisés, en relation avec les changements climatiques et le développement durable.

Module 4 : Politique et actions nationales pour un développement durable et une adaptation aux CC.
-Visite du siège du Secrétariat d'Etat chargé du Développement durable.
-Échange et présentation de la politique nationale du

JOURNEE 4: MARRAKECH



Module 6 :
Concrétisation des politiques nationales à l'échelle régionale.
-Visite de la délégation régionale du secrétariat d'état chargée du Développement durable de la région Marrakech-Safi.
-Présentation de la politique régionale du Développement Durable et le Plan Régional d'Adaptation
-Echange des expériences et capitalisation.
Quelques réalisations dans la région Marrakech-Safi.
Visite des réalisations environnementales de la région :
- Station solaire d'alimentation des bus urbains électriques
- Jardins écologiques urbains.

SESSION 1 : DU 07 AU 11 JUIN 2027
SESSION 2 : DU 06 AU 10 DÉCEMBRE 2027

TARIF : 2.190€/PARTICIPANT.

Le Tarif comprend : Frais de participation + Transport Aéroport Aller-retour+ Navettes lieu de résidence-sites de visite.
Offerts : Visite médicale - Téléphone local- visites guidées des marchés (shopping), visites touristiques.

SEMINAIRES HORS MAROC (FHM)

ABIDJAN (COTE D'IVOIRE)



RÉF.	Thème du Séminaire	Durée	SESSION 1	SESSION 2
FSRA01	Règlement des litiges et dispositifs d'arbitrage selon les nouvelles dispositions de l'OHADA. NOUVEAU !	1 sem	Du 07-12 Avril	Du 04-09 Aout
FSRA02	L'INCLUSION FINANCIERE: Clé de lutte contre la pauvreté épine dorsale du développement NOUVEAU !	2 sem	Du 14-19 Avril	Du 01 au 06 Sept
FSRA03	Le Système Comptable des Entités à But non Lucratif de l'OHADA (SYCEBNL). NOUVEAU !	2 sem	Du 02-13 Juin	Du 06-17 Oct
FSRA04	Gouvernance des finances publiques et démarche de la performance (contrôle budgétaire, RAP, évaluation PEFA, ...).	2 sem	Du 09-20 Juin	Du 03-14 Nov
FSRA05	Planification stratégique, programmation des investissements publics (PIP) et partenariats public-privé (PPP) dans le cadre des budgets de programmes. NOUVEAU !	1 sem	Du 07-12 Juil	Du 10-15 Nov
FSRA06	Gouvernance Pétrolière et Management des Hydrocarbures en Afrique.	1 sem	Du 14-19 Juil	Du 08-13 Déc

DAKAR (SENEGAL)



RÉF.	Thème du Séminaire	Durée	SESSION 1	SESSION 2
FSRD1	Gestion comptable, administrative et financière des projets et programmes dans le cadre du BUDGET - PROGRAMME	1 sem	Du 10-15 Mars	Du 11-16 Aout
FSRD2	Optimisation des capacités professionnelles des secrétaires et assistant(e)s dans les administrations ou institutions publiques (MINISTRES, SG, DIRCAB, DAAF, DFM, DAG...)	1 sem	Du 07-12 Avril	Du 08-13 Sept
FSRD3	Gestion comptable et financière des établissements publics selon les nouvelles normes UEMOA/ CEMAC	1 sem	Du 12-17 Mai	Du 06-11 Oct

COTONOU (BENIN)



RÉF.	Thème du Séminaire	Durée	SESSION 1	SESSION 2
FSRY01	Gouvernance Pétrolière et Management des Hydrocarbures en Afrique	1 sem	Du 05-10 Mai	Du 04-09 Aout
FSRY02	Suivi-Évaluation des institutions, projets et programmes de développement : Approches, méthodes et outils	1 sem	Du 02-07 Juin	Du 08-13 Sept
FSRY03	Gestion comptable et financière des établissements publics selon les nouvelles normes UEMOA/ CEMAC	1 sem	Du 07-12 Juil	Du 13-18 Oct

TUNIS (TUNISIE)



RÉF.	Thème du Séminaire	Durée	SESSION 1	SESSION 2
FSRA01	Règlement des litiges et dispositifs d'arbitrage selon les nouvelles dispositions de l'OHADA. NOUVEAU !	2 sem	Du 07-18 Juil	Du 13-24 Oct
FSRA02	Marchés Publics : Suivi, exécution et liquidation des contrats selon les procédures des bailleurs de fonds (BM, BAD, BADEA, BID)	2 sem	Du 04-15 Aout	Du 10-21 Nov
FSRA03	Mise en oeuvre de la GAR et des budgets-programmes : la nécessaire réforme de la gestion des ressources humaines de l'État (GPEC, SIG,RH ...).	2 sem	Du 15-26 Sept	Du 08-19 Dec

FORMATIONS HORS AFRIQUE (FHA)



PARIS (FRANCE)

Réf : FORF01

Démarche ISO 50001 et système de Management de Energétique : Mise en pratique

Session 1
Du 01-12
Mars 2027

Session 2
Du 12-23
Juillet 2027

Objectifs de la formation

Identifier les outils et méthodes pour mettre en oeuvre un SME performant.
Dérouler toutes les étapes de la démarche ISO 50001 de façon concrète pour piloter la démarche interne jusqu'à la certification.
Appréhender les écueils et points critiques et savoir les contourner.

Disposer de clés et préconisations en Efficacité Energétique directement applicables aux secteurs d'activité industrie, procédés, transport, tertiaire.

Réf : FORF02

Amélioration de la gouvernance et de l'efficacité des Etablissements publics.

Session 1
Du 05 au 16
Avril 2027

Session 2
Du 02-13
Aout 2027

Objectifs de la formation

-Acquérir les connaissances nécessaires sur le fonctionnement des établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) et leur responsabilité

Se familiariser avec les démarches d'évaluation de l'efficacité et de la performance des organismes.

Réf : FORF03

Gestion des programmes et projets axée sur les résultats : Indicateurs de performance et système de suiviévaluation.

Session 1
Du 03-14
Mai 2027

Session 2
Du 04-15
Octobre 2027

Objectifs de la formation

-Connaitre la démarche et les caractéristiques de l'approche GAR ;
-Utiliser l'approche GAR dans la planification, la mise en oeuvre et le suivi/évaluation des projets et programmes
-Maitriser :
Les Concepts, méthodes et outils pratiques du suiviévaluation
Le Suivi-évaluation axé sur les résultats
La Gestion axée sur les résultats
La Méthode du Cadre logique axé sur les résultats
Indicateurs de performance et méthodes de collecte des données
Le Cadre de mesure de la performance
Les Exemples d'Instruments en matière de suiviévaluation (BAD, PNUD…)
Les Questions transversales dans les programmes/projet : Genre, Environnement ….etc.

Réf : FORF02

Dialogue social : négociation sociale Communication de crise et gestion des grèves

Session 1
Du 05 au 16
Avril 2027

Session 2
Du 02-13
Aout 2027

Objectifs de la formation

Aujourd'hui plus qu'avant, les gestionnaires ont besoin de :
-Contribuer à renforcer la conformité juridique et sociale de l'Entreprise ;
-Assurer une veille sociale ;
-Anticiper les tensions sociales et gérer les conflits
-Piloter le dialogue social au sein de l'Entreprise ;
-Définir, mettre en oeuvre et évaluer des politiques sociales à différentes échelles ;
-Identifier les acteurs syndicaux, leurs référentiels, leurs modalités d'action et leurs attentes (et celles en particulier des salariés qu'ils représentent);
Développer et pérenniser le dialogue avec les délégués des salariés et représentants des syndicats
Intégrer les logiques des acteurs syndicaux et les relations sociales dans la gestion du changement ;
Promouvoir la mise en place de conventions collectives (cahier revendicatif, protocole d'accord…);
Gérer les risques inhérents à toute situation

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 43

FORMATIONS HORS AFRIQUE (FHA)



QUEBEC CITY (CANADA)

Réf : FORC04

Méthodologie PEFA et élaboration de stratégie de réforme de la gestion des finances publiques

Session 1
Du 05 au 16
Avril 2027

Session 2
Du 09-20
Aout 2027

Objectifs de la formation

Faire le point sur la mise en oeuvre et l'utilisation des évaluations PEFA,
Mieux utiliser un diagnostic PEFA pour élaborer un plan d'action en matière de réforme des finances publiques
Evaluer la situation des dépenses publiques, de la passation des marchés et des systèmes de contrôle des comptes des pays.
Réduire les coûts de transaction pour le pays.
Renforcer l'harmonisation des activités des bailleurs de fonds.
Permettre un suivi au fil du temps de l'évolution de la performance du pays en matière de Gestion des finances publiques.

Réf : FORC06

Modernisation des organisations et Gestion du changement

Session 1
Du 10-21
Mai 2027

Session 2
Du 06-17
Septembre
2027

Objectifs de la formation

Faire face aux phénomènes déstabilisants lies au changement.
Anticiper les résistances prévisibles du corps social et des équipes.
S'inscrire avec ses collaborateurs dans une dynamique de changement.
Acquérir la flexibilité pour manager dans l'incertitude et en favoriser l'acceptation.
Générer de la coopération dans ses équipes
Réussir le management du changement.

Réf : FORC04

Dialogue social : négociation sociale Communication de crise et gestion des grèves

Session 1
Du 07-18
Juin 2027

Session 2
Du 08-19
Novembre
2027

Objectifs de la formation

Aujourd'hui plus qu'avant, les gestionnaires ont besoin de :
-Contribuer à renforcer la conformité juridique et sociale de l'Entreprise ;
-Assurer une veille sociale ;
-Anticiper les tensions sociales et gérer les conflits
-Piloter le dialogue social au sein de l'Entreprise ;
-Définir, mettre en oeuvre et évaluer des politiques sociales à différentes échelles ;
-Identifier les acteurs syndicaux, leurs référentiels, leurs modalités d'action et leurs attentes (et celles en particulier des salariés qu'ils représentent);
Développer et pérenniser le dialogue avec les délégués des salariés et représentants des syndicats
Intégrer les logiques des acteurs syndicaux et les relations sociales dans la gestion du changement ;
Promouvoir la mise en place de conventions collectives (cahier revendicatif, protocole d'accord...)
Gérer les risques inhérents à toute situation

Réf : FORC01

Mise en place et la GESTION PHYSIQUE et électronique des bureaux de postes en tant qu'organisme gouvernemental. Exemple de POSTE CANADA

Session 1
Du 05-16
Juillet 2027

Session 2
Du 06-17
Décembre
2027

Objectifs de la formation

-Mieux comprendre le bon fonctionnement de la salle du courrier, d'organiser et de mieux gérer la salle de courriers,
-Comprendre tout le cycle de la dématérialisation du courrier et la mise en place d'un système de gestion électronique du courrier avec les outils bureautiques à la lumière du cas de POSTE CANADA.
PROGRAMME INDICTIF
Partie 1 : aspect théorique – "la gestion physique". (40%)
1. Généralités
2. Organisation de la salle du courrier
3. Fonctionnement de la salle du courrier
Partie2 : aspect pratique- la gestion électronique" (60%)
4. Les différentes étapes de mise en place de la gestion électronique des documents (GED)
5. La création des différentes chartes
6. La mise en place de la structure et de l'arborescence du courrier et archives » de l'organisation des participants sous Windows.
7. La création d'une base de données de la gestion du courrier et archives personnalisable a l'organisme des participants sous Microsoft EXCEL
8. Automatisation de la base de données avec les outils EXCEL et ACCESS.

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 43

FORMATIONS HORS AFRIQUE (FHA)



DUBAI (E.A.U)

FDUB01 — **Intelligence artificielle et Management performant des Ressources Humaines**

Session 1
Du 05 au 16
Avril 2027

Session 2
Du 09-20
Aout 2027

Objectifs de la formation

•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.

FDUB02 — **Passation de marchés suivant les procédures de la banque mondiale et de la Bid (avec la préparation de ppsd et application de step)**

Session 1
Du 03-14
Mai 2027

Session 2
Du 04-15
Octobre
2027

Objectifs de la formation

•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.
Réussir le management du changement.

FDUB03 — **Gestion axée sur les résultats: Indicateurs de performance et systèmes de suiviévaluation de projets**

Session 1
Du 07-18
Juin 2027

Session 2
Du 08-19
Novembre
2027

Objectifs de la formation

•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 oeuvre et coordonner de grands projets de développement.

FDUB04 — **Planification des programmes d'électrification rurale**

Session 1
Du 14-25
Juin 2027

Session 2
Du 15-26
Novembre
2027

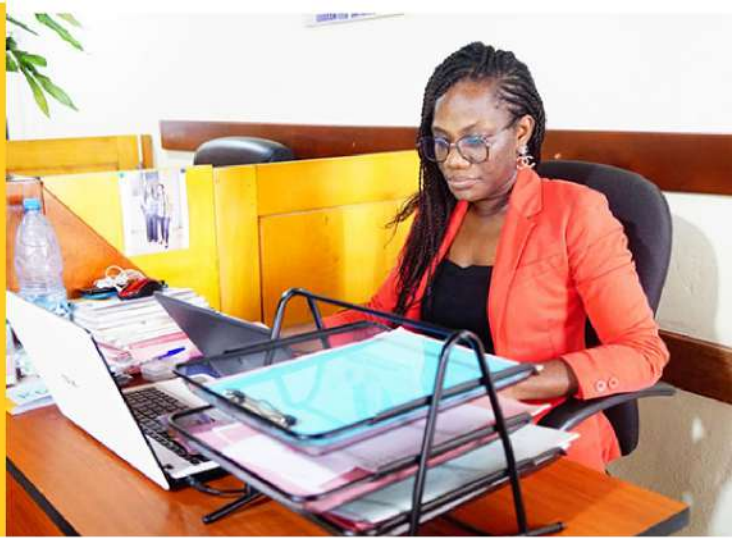
Objectifs de la formation

Ce module :
•Expose l'approche méthodologique d'élaboration de plan directeu 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 décentralise EXCEL et ACCESS.

CHAMP 1 : CONSULTER LES TARIFS PAGE 43

COLLOQUE INTERAFRICAIN DES SECRETAIRES ET ASSISTANTES DE MANAGERS

(CISAM) - 7e EDITION



CONTEXTE & OBJECTIFS

Tenant compte des évolutions rapides que connaissent aujourd'hui les métiers de secrétaire et d'assistante de Direction, MAJ-Afrique International, s'engage pour la seconde fois, la mission d'organiser un COLLOQUE INTERAFRICAIN d'envergure qui ambitionne de réunir Tout(e)s les secrétaires et Assistantes de Direction du continent.

Ce colloque s'assigne pour objectifs de permettre à ce large public de :

* Bénéficier de l'outillage et des référentiels métiers les plus récents dans les domaines du secrétariat et de l'assistanat de direction.
* Mutualiser les ressources, expériences et bonnes pratiques associées à leurs fonctions.

PUBLICS CIBLES :

- Secrétaires
- Assistant(e)s de Direction
- Responsables de pools secrétariat
- Office managers

ATELIER 1: L'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE LA PERFORMANCE.

Objectifs de la formation:

- Identifier les nouveaux enjeux liés à mon métier
- Définir des objectifs personnalisés
- Construire une grille d'autoévaluation de mes process.

ATELIER 2: LES RÉUNIONS DE TRAVAIL ET EN ASSEMBLÉE (VISION 360°).

Objectifs de la Formation:

- Savoir préparer et organiser les réunions de travail et en assemblée
- Accompagner efficacement son manager pendant le déroulement d'une réunion
- Finaliser les comptes rendus et les procès-verbaux dans le sillage des réunions organisées par son manager.

ATELIER 3: IDENTITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION.

Objectifs de la Formation:

- Renforcer son capital assertivité
- Gérer les dysfonctionnements liés aux jeux de pouvoir s'exprimant au sein de l'institution dans son périmètre de responsabilité
- Fluidifier sa communication avec sa hiérarchie
- Exploiter les acquis des disciplines du « genre » pour s'affirmer dans sa fonction d'assistante.

LIEU : ABIDJAN - COTE D'IVOIRE
DATE : DU 11 AU 15 OCTOBRE 2027.

PARTICIPANTS RESIDANT A ABIDJAN
Tarifs: 1.580 €/Participant,

Ce tarif comprend: la formation, un kit pédagogique (cartable, bloc-notes, stylos, clé USB, documentation), les pauses café, les déjeuners de travail et une visite professionnelle.

PARTICIPANTS VENANT HORS COTE D'IVOIRE
Tarif: 1.990 €/Participant,

Ce tarif comprend: ACCUEIL AÉROPORT, HEBERGEMENT, la formation, un kit pédagogique (Cartable, Bloc-notes, stylos, clé USB, Documentation), les pauses-café, les déjeuners de travail, et une visite professionnelle.

NB : UN SMARTPHONE EST OFFERT À TOUS LES PARTICIPANTS.

TARIFS DE PARTICIPATION À CASABLANCA

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, l'hébergement, et le transfert de et vers l'aéroport de Casablanca, les visites (excursions).
un Gadget est offert à chaque participant.

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 EN EURO /COMPETENCES TRANSVERSALES/ CHAMP 1

Durée de la formation	1 semaine			2 semaines			3 semaines		
Nombre de personnes à inscrire	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**
Tarif HT euros par personne en Session	**2.490**	**2.280**	**2.190**	**4.190**	**4.070**	**3.890**	**5.210**	**5.050**	**4.890**
Tarif HT euros par personne HORS Session	**Nous consulter**								

THÈMES CHAMP 1:
-Finance Publique & Modernisation de la Gouvernance Publique/Ressources Humaines & Performance des Organisations/-Management des Marchés publics et des PPP/-Management des Projets & Programmes de Développement/-Audit & Contrôle de Gestion/-Normalisation - Systèmes Normatifs & Gestion des Risques/-Environnement - Développement Durable & Changement Climatique/-Hydraulique -Agriculture & Développement Rural/-Énergies Renouvelables - Efficacité Énergétique & Économie circulaire/Management Pétrolière - Mines & Carrières /-Infrastructures - Transport & Aménagement Urbain.

TARIFS EN EURO /COMPETENCES TRANSVERSALES/ CHAMP 2

Durée de la formation	1 semaine			2 semaines			3 semaines		
Nombre de personnes à inscrire	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**
Tarif HT euros par personne en Session	**2.310**	**2.190**	**2.090**	**4.010**	**3.790**	**3.680**	**5.010**	**4.850**	**4.710**
Tarif HT euros par personne HORS Session	**Nous consulter**								

THÈMES CHAMP 2 :
-Décentralisation & Gestion des Collectivités Locales /Banque - Finance & Finance Islamique/Comptabilité - Fiscalité & Trésorerie/ Santé publique - Assurance - Prévoyance sociale & Développement social/Intelligence Artificielle (IA)/ Gestion Postale & Télécoms/Informatique & Systèmes d'information /Achats - Gestion de Stocks - Approvisionnements - Logistique.

TARIFS EN EURO /COMPETENCES TRANSVERSALES/ CHAMP 3

Durée de la formation	1 semaine			2 semaines			3 semaines		
Nombre de personnes à inscrire	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**	**1**	**2**	**3+**
Tarif HT euros par personne en Session	**2.210**	**2.180**	**1.990**	**3.880**	**3.710**	**3.550**	**4.790**	**4.620**	**4.510**
Tarif HT euros par personne HORS Session	**Nous consulter**								

THÈMES CHAMP 3 :
-Performances des Secrétaires/Assistant (e)s de Managers //Marketing & Développement Commercial Communication - R.P - Protocole & Pratiques Diplomatiques /Efficacité Professionnelle & Développement Personnel/Classement-Archivage & Numérisation de documents/ MAJ-Cycles Juridiques/ Management Portuaire & Gestion Maritime/

NB : Les formations **À LA CARTE (Hors catalogue)** feront l'objet d'une facturation spécifique.
Les formations sont planifiées à titre indicatif. Nous pouvons ouvrir une session à tout moment selon que le nombre d'inscrits vaut au moins
3(Trois).**Merci de nous contacter pour plus de d'informations.**

Les tarifs ne comprennent pas les frais de transport international (Billet d'Avion), de visa, et d'Assurance voyage.

PRISE EN CHARGE A CASA
F1 : Frais pédagogiques et logistiques.
F2 : F1 + Hébergement +Petit Dej. & Dej.+Gadget au choix.

TARIFS DE PARTICIPATION À L'ÉTRANGER

Les tarifs sont indiqués Hors Taxes et par personne. Ils s'appliquent aux formations se déroulant Hors du MAROC, couvrant les thèmes présentés dans notre brochure en pages 38; 39 et 40.

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

TARIFS EN EURO/FORMATIONS EN AFRIQUE (HORS MAROC)

VILLE	DAKAR/TUNIS	COTONOU	ABIDJAN	
1 SEMAINE (Tarif HT en EUROS par personne)	2.210	2.110	2.110	F1/ Prise en charge : Frais pédagogiques et logistiques
	2.650	2.550	2.550	F2/ Prise en charge : F1 + Hébergement +Tel. portable
2 SEMAINES (Tarif HT en EUROS par personne)	3.190	2.950	2.950	F1/ Prise en charge : Frais pédagogiques et logistiques
	3.880	3.880	3.880	F2/Prise en charge : F1 + Hébergement + Tel. portable

TARIFS EN EURO /FORMATIONS HORS AFRIQUE

VILLE	PARIS	QUEBEC CITY	DUBAI	
1 SEMAINE (Tarif HT en EUROS par personne)	3.220	3.330	3.330	F1/ Prise en charge :Frais pédagogiques et logistiques
	3.510	3.710	3.710	F2/Prise en charge : F1 + Hébergement +Gadget au choix
2 SEMAINES (Tarif HT en EUROS par personne)	4.520	4.660	4.660	F1/Prise en charge : Frais pédagogiques et logistiques
	6.520	6.720	6.720	F2/Prise en charge : F1 + Hébergement +Gadget au choix

Avantages Matériels: 1 semaine(1 Téléphone portable)/2 Semaines (1 Tablette)/3 Semaines (1 Ordinateur portable ou Bilan de Santé).



1 Ordinateur Portable



1 Tablette



1 Smartphone



1 Bilan de Santé

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

* Objet et champ d'application :

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) ont pour objet de définir les conditions générales de participation aux sessions de formation interentreprises organisées par MAJ-AFRIQUE International.
Toute inscription par le Client vaut commande réputée acceptée par ce dernier à compter de la réception de la confirmation d'inscription émise par MAJ-Afrique International et implique son adhésion pleine et entière aux présentes CGV qui prévalent sur tout autre document du Client, notamment sur ses conditions générales d'achat.

* Confirmation d'inscription – Convocation des participants :

En l'absence de règlement intégral du prix de la session 3 semaines avant le début de la session, MAJ-AFRIQUE International se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client après en avoir informé celui-ci. Au plus tard 1 semaine avant le début de la session, MAJAfrique International adresse un courrier de confirmation de l'inscription au personnel désigné par le Client sur le bulletin. Une convocation nominative destinée au participant est jointe au courrier et fournit l'ensemble des renseignements pratiques relatifs à la session (horaires, moyens d'accès,...) et aux particularités éventuelles.

* Règlement :

La session ne sera accessible qu'après règlement des frais de formation.

* Facturation :

La facture acquittée est adressée en fin de formation au Client, en double exemplaire si précisé sur le bulletin d'inscription.

* Pénalités de retard :

Dans le cas exceptionnel où **MAJ-AFRIQUE International** aurait accepté un paiement à l'issue de la session, les sommes non payées à l'échéance indiquée sur la facture donneront lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois (3) fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit et jusqu'au paiement complet.

* Assurances - Responsabilité :

Le Client s'engage à souscrire et à maintenir en état de validité pendant toute la durée de la session et du séjour, à ses frais toutes les polices d'assurances nécessaires à la couverture des risques, des responsabilités, préjudices directs ou indirects et maladies susceptibles de survenir au(x) participant(s), auprès des compagnies d'assurance notoirement solvables.

MAJ-AFRIQUE International s'engage à souscrire à ses frais et à maintenir en état de validité les assurances nécessaires à la couverture des risques susceptibles de survenir à l'occasion de l'exécution des formations.
Chacune des parties demeure responsable des dommages survenant à ses biens et du préjudice subi à son personnel, quel qu'en soit l'auteur et à l'occasion des prestations, sauf faute lourde ou manquement délibéré commis par cette Partie ou son personnel au cours de la session.
Par ailleurs, en aucun cas, **MAJ-AFRIQUE International** ne pourra être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou de toute autre nature, causé directement ou indirectement par l'utilisation des informations dispensées dans le cadre des sessions de formation.

* Dispositions diverses - Litiges :

Les présentes CGV sont soumises à la loi Marocaine. Tout différend, non résolu à l'amiable entre les Parties dans le délai d'un (1) mois, et relatif à la validité, l'exécution ou l'interprétation des présentes CGV sera soumis à la compétence du Tribunal de Commerce de Casablanca.



FORMULAIRE D'INSCRIPTION 2027

Remplir ce Formulaire vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente
Pour toute question concernant votre inscription, contactez la Direction Commerciale:
E-mail 1 : contact@majafrique.com / E-mail 2: majafriq@gmail.com
Tel: +212 5 22 45 14 74 / Fax: +212 5 22 45 14 57

LIEUX DE LA FORMATION

Casablanca ☐ Abidjan ☐ Tunis ☐ Paris ☐ **Dubai** ☐ Cotonou ☐ Dakar ☐ Québec City ☐

LE PARTICIPANT

Mme ☐ Mlle ☐ M. ☐

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Ancienneté dans le poste : .....

Qualification de base : .....

Informations professionnelles : .....

Ancienneté dans la structure : .....

Objectifs à atteindre au terme de la formation : .....

Téléphone : ..... Email : .....

LA FORMATION

Titre du séminaire choisi : .....

Module choisi : .....

Période: du / **2027** au / **2027**

LE CHOIX DE L'HEBERGEMENT :

Appartement ☐ Hôtel ☐

L'ENTREPRISE OU ORGANISME DU PARTICIPANT

Raison sociale : .....

Adresse postale : .....

Téléphone : ..... Fax ..... Email : .....

L'ÉTABLISSEMENT À FACTURER (si différent) :

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Fax : ..... Email : .....

LE RESPONSABLE FORMATION

Mme ☐ Mlle ☐ M. ☐

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Téléphone : ..... Fax ..... Email : .....

LA PERSONNE CHARGÉE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'INSCRIPTION (Si différente) :

Mme ☐ Mlle ☐ M. ☐

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Téléphone : ..... Fax ..... Email : .....

INFORMATIONS PRATIQUES

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :
MAJ - AFRIQUE INTERNATIONAL
36 Boulevard d'ANFA - Immeuble B 1er étag Bureau 12
Casablanca 20010 - MAROC
Tél : +212522451474
Fax : +212522 451457
GSM : +212 6 70 68 61 70 / +212 6 68 85 75057
E-mail 1 : contact@majafrique.com
E-mail 2 : majafriq@gmail.com

Tarifs :
Tous les tarifs de la Direction Commerciale sont indiqués en euros nets à payer. Les tarifs, indiqués sur le programme de formation pour l'année en cours, comprennent les frais d'hébergement, de formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant

Règlement :
Le règlement du prix de la formation, réalisé à l'inscription, comptant et sans escompte, est effectué :
- par chèque libellé à l'ordre de MAJ-AFRIQUE International
- par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre de MAJ-AFRIQUE International:

Nom bénéficiaire : **MAJ-AFRIQUE International**
Banque : **ATTIJARIWAFA BANK**
Domiciliation : **Succursale F.A.R, 81 avenue des F.A.R - Casablanca**
N°compte : **007 780 0002371000001233 29**
Code Swift : **BCMAMAMC**

Remise :
En cas d'inscription de plusieurs participants par la même structure ou plusieurs inscriptions par le même stagiaire des remises sont consenties comme l'indiquent les tableaux de tarification aux bas de nos programmes de formation.

Inscriptions :
L'inscription de tout participant ne sera validée qu'après réception par MAJ-AFRIQUE International:
- d'un BULLETIN D'INSCRIPTION, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés).
- du règlement des frais de formation Tant que le bulletin renseigné et le règlement n'auront pas été reçus, **MAJ-AFRIQUE International** se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation. Il est demandé aux personnes à mobilité réduite de se signaler lors de l'inscription afin que **MAJ- AFRIQUE International** s'assure de l'accessibilité des lieux de formation.

Dès l'inscription validée, **MAJ-AFRIQUE International** adresse :
- une lettre de confirmation, la Facture et une lettre d'invitation du participant au Directeur général de la structure cliente,

Hébergement :
Dès confirmation de votre inscription, votre réservation est faite à Hôtel Washington ou en Appartement. Vous êtes accueilli dès votre arrivée à l'Aéroport Mohamed V de Casablanca par le service Accueil de **MAJ- AFRIQUE International,** et conduit à votre lieu de résidence.

Remplacements - Annulations - Reports :
-Toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit (fax, e- mail, courrier), un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau bulletin devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).
-Jusqu'à 10 jours ouvrés avant le 1er jour de la formation, le remboursement de l'inscription se fera sous déduction d'une retenue de 100 euros pour frais de dossier.
- Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédent la formation,

Panafrique Consulting facturera à l'entreprise du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.
A partir du 1e jour de formation, la totalité des frais de formation sera retenue et facturée.

MAJ-AFRIQUE International se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Conditions Générales de Vente :
Remplir ce bulletin d'inscription vaut acceptation des CGV disponibles sur simple demande par email ou par téléphone.

NOS REFERENCES

BENIN :RECASEB; PGFTR ;Projet de Développement et d'Accès à l'Energie Moderne(DAEM) ;PASE; Port Autonome de Cotonou ; Fond National de Développement et de Promotion Touristiques (FNDPT) ; Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie(ABERME); Ministère de la Décentralisation ; Projet Emploi des Jeunes _**BURKINA FASO** :Ministère du développement et de l économie numérique ; MDENP ; Ministère des mines et de l'Energie ; Programme d'Appui au développement des économies locales, Maitrise d'ouvrage des l'Aéroport de Donsin(MOAD), Centre de Contrôle des Véhicule Automobile, PAC-UE ; SOCOMA (Société Cotonnière du Gourma) ; PGIRE, Ministère de la santé ; Projet de Valorisation de l'Eau dans le Nord ; Ministère des Infrastructures ; SONABEL ; Office National de l'eau et de l'assainissement - Direction des Plateformes Économiques et de la Facilitation ;Office National de l'Eau et de l'Assainissement(ONEA)_ **CONGO BRAZZAVILLE** : ARPCE ;Fondation perspectives d'avenir _**CAMEROUN** : Port Autonome de Douala- Agence Portuaire Nationale(APN)- Banque des États d'Afrique Centrale(BEAC)-TRADEX-SA- Agence Nationale d'Investigation Financière (ANIF)- Projet de Facilitation des Transports et du Transit en Zone CEMACAgence de régulation des télécommunications (ART)- ASGIRAP- Unité de coordination du c2d Santé 1 et du programme conjoint AFD/KFW; Groupement Interbancaire Monétique de l'Afrique Centrale (GIMAC) -**CENTRAFRIQUE** : Agence Nationale d'Investigation Financière ; Projet d'Appui et de Renforcement du Système de Santé; **COTE D"IVOIRE** :PETROCI ; CREPMF; Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ; ARTCI ; AIMAS_**GABON** : Ministère de l'Agriculture ; COBAC-Ministere de la femme et de l'enfant _**GUINEE BISSAU** : Projet d'Appui à la Sécurité Alimentaire(PASA), Projet d'Appui à la Sécurité Alimentaire(PASA) _**GUINEE CONAKRY** : Port Autonome de Conakry ; PACV ; Guinée Games, Projet de Gestion Intégrée des Ressources en Eau et de Développement des usages à buts multiples (PGIRE)_**MALI** : Compagne Malienne pour le Developpement des Textiles; Banque Commerciale du Sahel ; Office National des Produits Pétroliers(ONAP) ; Agence Nationale de la Météorologie ; Ministère de l'Economie et des Finances ; Direction Nationale de Planification du Developpement(DNPD) ; Pari Mutuel Urbain (PMU) ; Conseil Régional de Kayes ; ORANGE Mali , Programme National de lutte contre le paludisme, Agence Nationale de promotion de l'Emploi(ANPE) ; Collectivité territoriale, Direction Générale des Marchés Publics, Agence de l'Environnement et du Développement Durable (AEDD) ; Ministère de l'aménagement du territoire et de la population (MATP), Office Nationale des Produits Pétroliers (ONAP); Primature ; Banque commerciale du Sahel ;ECOBANK ; PADRE ; DGCT ;Centre de Formation des Collectivités Territoriales (CFCT); Commissariat au Developpement Institutionnel(CDI); Agence de Développement du Nord Mali ;Assemblée Nationale ; Hôpital du Mali ; Caisse Malienne de Sécurité Sociale(CMSS), SYNTADE (Syndicat National des Travailleurs des Administrations de l'Etat), Société d'Equipement du Mali(SEM-SA) ; Agence Nationale Pour l'Emploi ; Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage(FAFPA)_**NIGER** :SONIBANK, Ministère de la Santé Publique ; PMAEPS ; Ministère des Mines ; FIDA ; Ministère de l'Hydraulique ; FONAP; Direction Générale du Génie Rural ; Projet de Petites Irrigations (UDS /CSAG), Bureau d'Evaluation Environnementale et des Etudes d'Impact (BEEEI), Ministère du Plan, ANPER ; Hôpital Général de référence(HGR). PGRC-DU ; SONIPHAR ; Ministère des finances ; Ministère de l'Energie; Ministère de l'Agriculture et de l'élevage ; Fond commun/MSP, PASEC ; Ministère de l'équipement ; Programme de Developpement de l'Agriculture Familiale (Pro DAF) ; Ministère de la population_ **REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE** DU **CONGO** :Projet de Renforcement des Capacités en Gouvernance ; Fondation Perspectives d'Avenir ; Banque Centrale Du Congo, Ministère des Finances _**SAO TOME & PRINCIPE** :Agence Fiduciaire D'Administration Des Projets, Ministère de la santé _**SENEGAL** : P2-P2RS; Projet Provale-CV/BAD SAED; PROVAL- CNSCL-AGEROUTE ; Ministère de l'Économie et des Finance et du Plan, Fonds National de Recherche Agricole et Agroalimentaire (FNRAA), Ministère de la Santé, Centre de Contrôle des Véhicule Automobile, Secrétariat Permanent pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau, Cour des comptes ; Cellules des études de la réglementation/Direction Générale du Budget; Ministère de l'éducation nationale Direction de l'Administration Générale et l'Equipement, Fonds de Developpement de l'Electrification ;Agence de Developpement Municipal(ADM) _**TCHAD** : ENCOBAT SA ; PAMFIP ; Ministère des Finances et du Budget _**TOGO** : ANCy; CSI-Afrique; PROJET WACA Res IP ;PAMOCI-DGCTP (Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique)_**UNION DES COMORES** : Fonds d'Appui au Développement Communautaire(FADC).

MAJ-AFRIQUE International

GROUPE AFRODEFI

AGENDA DES FORMATIONS

2027

Siège Social : Bd d'Anfa - Residence Anafé, Entrée B, 1er Etage - Bureau 12 - Casablanca
Tél : +212 5 22 45 14 74 / Fax : +212 5 22 45 14 57 / Whatsapp : + 212 6 70 68 61 70 / Gsm : +212 6 88 57 50 57
E-mail 1 : contact@majafrique.com / E-mail 2 : maj.afrique@yahoo.com
Site web : www.majafrique.com / Facebook : maj-afrique International