



CATALOGUE FORMATIONS

ACADEMIE MAROCAINE DE L'INNOVATION

Ensemble pour le développement de Savoir-faire de
votre personnel



GSM: 0606121057- 06 00 200 904



h.academinnovation@gmail.com



www.academinnovation.com



Imm 27 Abdellah Ben Yassine, 2ème
Etg, Bureau 24, Casablanca.



ACADEMIE DE L'INNOVATION CATALOGUE FORMATIONS

Vous êtes Dirigeant d'entreprise, Responsable de formation, Responsable des Ressources Humaines, salarié(e) d'une entreprise ou étudiant(e) et vous souhaitez nous faire part de vos projets de formation Professionnelle ou de Conseil ? Nos équipes sont à votre disposition pour organiser votre plan de formation et pour répondre à toutes vos questions pratiques en matière de gestion de vos besoins de formation professionnelle et de conseil

L'objectif de chacune de nos formations à ayant toute l'éligibilité tient en quelques mots : transmettre aux personnels de l'entreprise un savoir-faire actualisé et opérationnel qui leur permettra de développer et mettre à jour leurs compétences.



Pour toute demande d'information, merci d'envoyer un email à : h.academinnovation@gmail.com ou contact@academinnovation.com. Nos équipes prendront contact avec vous dans les plus brefs délais pour assurer le suivi de votre demande.

Vous pouvez nous contacter directement sur : 06 06 12 10 57 - 06 00 20 09 04



SOMMAIRE DE FORMATIONS

COMPTABILITE GENERALE.....	3
COMPTABLE CONFIRME.....	4
GESTION FINANCIERE	5
SAGE COMPTABILITE	6
SAGE PAIE & RH.....	7
SAGE GESTION COMMERCIALE.....	8
MANAGEMENT AU QUOTIDIEN	9
MANAGEMENT PAR OBJECTIF	10
GESTION D'EQUIPE.....	11
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : GRH.....	12
GESTION DE PROJET	13
ASSISTANAT DE DIRECTION.....	14
GESTION DE STOCK & APPROVISIONNEMENT	15
APPELS D'OFFRE.....	16
GESTION DES ARCHIVES.....	17
ACHATS & NEGOCIATION	18



COMPTABILITE GENERALE



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Comprendre le rôle du comptable
- * Maitriser :
 - o L'enregistrement des opérations courantes et la tenue des comptes
 - o Le calcul des différents impôts et taxes
 - o La lecture des états financiers
- * Etablir les déclarations fiscales et sociales
- * Organiser les documents comptables et archivage...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des tâches et rôles du comptable
- ✓ Saisi des écritures comptables sur SAGE Comptabilité
- ✓ Calcul des impôts et taxes
- ✓ Génération des états de déclaration
- ✓ Manipulation des documents fiscaux : Déclarations mensuelles, d'employeur, Bilan, ...
- ✓ Gestion des archives comptables...



COMPTABLE CONFIRME

COMPTABLE CONFIRMÉ

OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Maîtriser les fondamentaux et les techniques de la comptabilité générale,
- * Garantir une tenue pratique de la comptabilité générale des entreprises,
- * Maîtriser l'ensemble des opérations comptables,
- * Préparer les déclarations mensuelles de TVA et les cotisations sociales,
- * Tenir les comptes jusqu'au bilan,
- * Etre en mesure d'organiser les travaux de clôture comptable,
- * Elaborer les états de synthèse,
- * Réaliser les tableaux de bord, suivre le budget de trésorerie, analyser les flux.
- * Traiter les factures, les encours, les relances avec les clients ou les fournisseurs...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Introduction à la Comptabilité Générale,
- ✓ Dossier Immobilisation, traitement des opérations sur immobilisations,
- ✓ Dossier Fournisseur, Traitement des factures fournisseurs,
- ✓ Dossier Clients, Traitement des factures clients,
- ✓ Dossier Trésorerie, traitement des opérations de la trésorerie,
- ✓ Dossier Fiscalité et TVA,
- ✓ Enregistrement Comptable Sur Logiciel SAGE SARRI
- ✓ La gestion des opérations de paie,
- ✓ Travaux de clôtures et analyse des comptes,
- ✓ Détermination de résultat fiscal et l'IS,
- ✓ Etablir les états de synthèse...



GESTION FINANCIERE



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Acquérir les concepts fondamentaux de l'analyse financière et de l'approche des bilans
- * Analyser la rentabilité, la solvabilité et la liquidité
- * Suivre le compte client et recouvrement
- * Générer les états de suivi
- * Elaborer l'état de trésorerie
- * Gérer la caisse et l'espèce

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des rôles du financier
- ✓ Définition des concepts fondamentaux
- ✓ Enumération des indicateurs de rentabilité, solvabilité et liquidité
- ✓ Elaboration des divers états de suivi sur Excel
- ✓ Présentation des règles de gestion de caisse...



SAGE COMPTABILITE



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Apprendre à tenir une comptabilité avec Sage.
- * Apprendre les applications pratiques et immédiates avec le logiciel Sage.
- * Accéder à une véritable autonomie dans le travail.
- * Découvrir les fonctions essentielles du logiciel et produire ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Création et initiation au Logiciel (Structure de base),
- ✓ La saisie d'écritures comptables,
- ✓ La saisie par lot et les modèles de saisie,
- ✓ Le rapprochement bancaire manuel,
- ✓ L'interrogation et le lettrage,
- ✓ La gestion des tiers,
- ✓ Les opérations de la trésorerie,
- ✓ Les impressions courantes,
- ✓ Procédure de fin d'exercice...



SAGE PAIE & RH



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Apprendre à tenir une comptabilité avec Sage.
- * Saisir les variables en vue de lancer la paie d'une période.
- * Préparer et Imprimer les bulletins de salaires.
- * Établir et imprimer les charges sociales.
- * Clôturer la paie d'un mois.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Introduction Générale :
 - a) Système de rémunération,
 - b) Éléments constitutifs du salaire,
 - c) Salaire de base,
 - d) Calcul du salaire net,
 - e) Les différents calculs et traitements.
- ✓ Prise en main du logiciel Sage Paie,
- ✓ Définition des paramétrages de Sage Paie,
- ✓ Traitements courants et Gestion des acomptes,
- ✓ Clôtures de paie et Autres traitements,
- ✓ Editions et Gestion avancée (y Compris le bulletin de paie),
- ✓ Gestion de la participation,
- ✓ Bilan social,
- ✓ Importation / exportation des données...



SAGE GESTION COMMERCIALE

Sage
Gestion Commerciale

OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Acquérir les connaissances nécessaires au paramétrage de base et à l'exploitation courante du logiciel.
- * Maîtriser les fonctions courantes de Sage Gestion Commerciale pour une utilisation professionnelle efficace.
- * Maîtriser la création des éléments de base de votre gestion commerciale.
- * Accéder à une véritable autonomie dans le travail sur Sage G Commerciale.
- * Maîtriser les fonctions liées aux fichiers de base, à la gestion avancée de la fabrication, au paramétrage des documents, à la gestion des affaires et des fournisseurs...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Gérer l'intégralité de l'activité commerciale du devis au règlement.
- ✓ La création du fichier commercial.
- ✓ La saisie du stock initial et la Gestion de régulation de stocks.
- ✓ Gérer des grilles tarifaires.
- ✓ Les traitements par lots et la gestion des règlements
- ✓ Imprimer les pièces commerciales, les relances, l'état de stock, les relevés de comptes et les relances...



MANAGEMENT AU QUOTIDIEN



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Développer une communication managériale efficace.
- * Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- * Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- * Développer l'implication de ses collaborateurs.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Définition de management,
- ✓ Assumer son rôle de manager,
- ✓ Orienter l'action de son équipe,
- ✓ Tirer pleinement profit de la délégation,
- ✓ Agir efficacement sur les motivations individuelles,
- ✓ Conduire les entretiens individuels de management,
- ✓ Réussir ses réunions de management...



MANAGEMENT PAR OBJECTIF



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Définir les enjeux du management par objectifs.
- * Maîtriser les techniques de fixation d'objectifs
- * Pouvoir intégrer le management par objectifs dans la gestion de l'équipe
- * Adapter le management par objectif à l'entreprise et à son équipe.
- * Développer une culture du résultat et de la performance de façon positive, constructive et motivante.
- * Décliner les objectifs par service, projet et individu.
- * Contrôler la réalisation des objectifs par un tableau de bord...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Pourquoi Travailler par objectifs,
- ✓ Définition du Management par objectif
- ✓ Les techniques de fixation d'objectifs
- ✓ Le management par objectifs au sein de la gestion de la performance
- ✓ Contrôler les réalisations par le Tableau de bord
- ✓ Accompagner ses collaborateurs...



GESTION D'ÉQUIPE



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
- * Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- * Adapter son management à chaque situation.
- * Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
- * Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu communes pour orienter l'action de l'équipe,
- ✓ Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe,
- ✓ Pratiquer des délégations responsabilisantes,
- ✓ Développer des comportements de management efficaces,
- ✓ Le travail du personnel comme une équipe,
- ✓ La vision et l'inspiration ; travailler pour atteindre un objectif commun,
- ✓ La gestion des performances et le traitement des conflits au sein de l'équipe.



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : GRH



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Tracer la fiche de poste d'un gestionnaire RH
- * Optimiser le processus de recrutement et la gestion des talents
- * Maitriser la gestion administrative, le droit de travail et le droit social
- * Apprendre la gestion de la paie et la génération des fichiers
- * Prendre en main le traitement de texte sur Word et la génération des tableaux sur Excel...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des fonctions et tâches d'un gestionnaire RH
- ✓ Enumération des principaux droits de travail et sociaux
- ✓ Génération des fiches de paie, des attestations, etc.
- ✓ Elaboration de divers documents RH sur Word
- ✓ Génération des états de suivi sur Excel



GESTION DE PROJET



Gestion de Projet Ms Project

OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Elaborer et structurer un plan projet,
- * Piloter l'avancement d'un projet,
- * Connaître la culture projet, les bonnes pratiques, méthodologies et outils,
- * Mieux pratiquer la Gestion de Projet sur Ms Project,
- * Planifier les tâches d'un projet, gérer, ajuster et suivre le projet sur Ms Project,
- * Maîtriser les fonctionnalités de MS Project,
- * Savoir suivre l'avancement du projet et comparer les différents états du planning,
- * Se perfectionner sur la maîtrise des performances, coûts, délais,
- * Savoir pratiquer Ms Project sous les méthodes PERT et GANNT...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Les fondamentaux de la gestion de projet et présentation de Ms Project,
- ✓ Paramétrage de Projet sur Ms Project,
- ✓ La Gestion des tâches de projet sur Ms Project,
- ✓ L'Affectation et Gestion des ressources,
- ✓ Calcul et analyse du budget,
- ✓ Suivi et contrôle de l'avancement de projet,
- ✓ Afficher et analyser les données...



ASSISTANAT DE DIRECTION



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Comprendre les règles de base de la gestion administrative
- * Assimiler les différents types de documents administratifs et commerciaux
- * Lire, comprendre et rédiger les différentes correspondances avec clients, fournisseurs, administrations et le personnel
- * Apprendre à rédiger les lettres, les notes de service, comptes rendus, rapports et circulaires
- * Maîtriser Excel, Word et PowerPoint
- * Prendre en main la gestion de calendrier et de l'agenda...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des règles de la gestion administrative
- ✓ Définition des différents documents administratifs
- ✓ Elaboration des documents de correspondances et autres sur Word
- ✓ Génération des états de suivi sur Excel
- ✓ Manipulation de l'agenda et du calendrier
- ✓ Elaboration des rendus sur PowerPoint ...



GESTION DE STOCK & APPROVISIONNEMENT



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Maitriser les méthodes de valorisation de stock
- * Prendre en main les procédures d'inventaire de stock
- * Identifier le stock mort ou le surstock
- * Optimiser l'approvisionnement et le stock de sécurité
- * Elaborer les documents de gestion de stock sur SAGE
- * Générer les états de suivi de stock sur Excel...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des méthodes de valorisation de stock
- ✓ Présentation des procédures d'inventaire de stock
- ✓ Enumérer les indicateurs de surstock
- ✓ Gestion des articles et quantité minimale
- ✓ Suivi des articles et du stock sur Excel et SAGE
- ✓ Génération des tableaux de bord de gestion de stock sur Excel...



APPELS D'OFFRE



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Répondre à un appel d'offre
- * Présenter le dossier de soumission
- * Comprendre les règles d'or de bien présenter le dossier de soumission
- * Finaliser l'élaboration des contrats...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation du code de marché public
- ✓ Réponse à un cahier des charges
- ✓ Elaboration d'un dossier de soumission
- ✓ Suivi et notification des intervenants
- ✓ Finalisation de la vente...



GESTION DES ARCHIVES



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Définir le fond documentaire et ses caractéristiques
- * Déterminer un plan de classement
- * Organiser l'archive selon les procédures de classement
- * Gérer le cycle de vie des documents et la destruction...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des caractéristiques du fond documentaire
- ✓ Définition du cycle de vie des documents selon ses types
- ✓ Elaboration du plan de classement
- ✓ Etiquetage et rayonnage des archives
- ✓ Optimisation du temps de recherche des documents...



ACHATS & NEGOCIATION



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Maitriser la gestion des fournisseurs
- * Apprendre à analyser les achats et les demandes d'approvisionnement
- * Savoir préparer et choisir la stratégie de négociation
- * Développer les approches et les styles de négociation

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Définir le processus de l'achat et de la gestion des fournisseurs
- ✓ Situer la négociation dans le processus d'achat
- ✓ Maitriser les techniques de communication
- ✓ Connaitre le style de communication pour mieux négocier
- ✓ Préparer la négociation
- ✓ Piloter et conduire l'entretien de négociation
- ✓ Conclure une négociation...