



LE PARTENAIRE DE VOTRE
PERFORMANCE

CATALOGUE DES FORMATIONS

2022/2023

ADVAL Consulting Le Partenaire de Votre développement...

Notre expérience dans la formation et l'accompagnement des entreprises, conforte chaque jour notre conviction que le développement des ressources humaines, est un atout important pour garantir le développement et la pérennité des organisations dans un environnement en perpétuel changement de plus en plus imprévisible et de plus en plus complexe.

Nous avons capitalisé beaucoup de savoirs avec vous durant ces dernières années, ce qui nous a permis d'adapter notre organisation à l'évolution de vos attentes.

Notre partenariat international avec P.G.C - Paris et AM Consulting de Paris, nous a permis d'élargir notre offre, adapter nos standards qualité pour partager avec vous la recherche de la performance et construire ensemble vos talents et ressources de demain.

Nos conseillers vous accompagnent et vous aident à trouver la réponse à vos besoins et des solutions Innovantes sur-mesure, adaptées à vos objectifs et à la culture de votre entreprise.

Nos équipes sont à votre disposition pour répondre à vos besoins en :

- Formations à la carte.

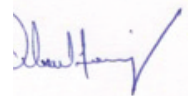
- Formations en intra entreprise et interentreprises

- Ingénierie de la formation

- Elaboration de vos plans de formation et diagnostic RH

- Organisation de séminaires des dirigeants d'entreprises au niveau National et international

En attendant, nous vous confirmons notre engagement à être un partenaire qui contribuera au développement de votre organisation et de vos équipes en s'adaptant à vos besoins spécifiques pour atteindre vos objectifs de résultat.



Mehdi Aboulfaraj
Directeur Général

Les étapes de notre approche qualité

1 - Cadrage détaillé de l'action (CDA) :

Permet de définir précisément l'action de formation à entreprendre, la population cible, les objectifs Stratégiques et pédagogiques

2 - Scénario pédagogique :

Détermine le déroulement du séminaire en séquences Pédagogique. Avec les thèmes abordés, les objectifs Pédagogiques, les messages clefs, l'approche pédagogique Associée et les outils à mettre en œuvre avec délais.

3 - Document pédagogique :

Le support de formation comprend Quiz introductif, questionnaires ; fiches de synthèse, support Papier pour prise de notes, cas pratique (énoncés et corrigé) Annexes etc....

4 - Animation :

Nos animateurs sont des professionnels avec expérience Opérationnelle appliquent les standards qualité ADVAL

5 - Suivi & Evaluation des formations :

Le rapport de synthèse restitue les évaluations recueillies Auprès des participants, les plans de suivi des objectifs, Et des actions correctives.

Approche et Démarche de mise en oeuvre



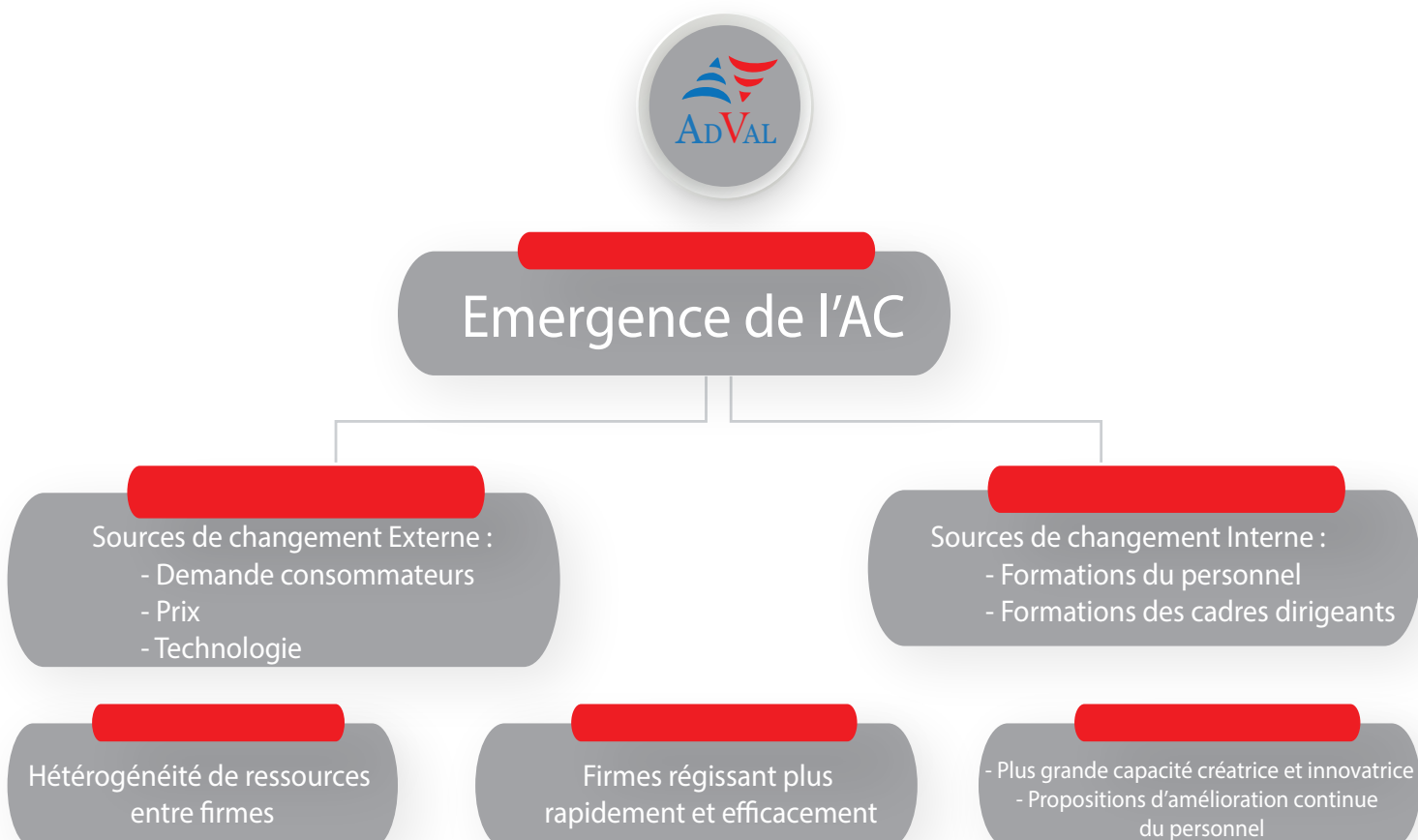
« Investir dans la formation c'est conjuguer au présent mais aussi au futur le souci des hommes et le souci des résultats. »

Philippe Bloch

« La Formation des salariés est un levier de performance dans l'entreprise »

M. Mehdi Aboulfaraj

D'où vient l'Avantage Concurrentiel ?



Formations Sociale Juridique - Fiscale Comptable et Financière 2022-2023	Réf.	Jours	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév
CYCLES DE FORMATION								
Pack Actualités (Fiscal, Social, Comptable, et Pratiques Professionnelles)	PAC 001	4x1j	De Septembre 2022 à Juin 2023 (1 j, par trimestre)					
Packs EC/CAC - 3 à 5 jours Homologués	Nos Offres (thèmes et dates) sur www.advalmaroc.com							
EXERCICE PROFESSIONNEL								
Actualité de la Profession 2022/2023	EXP 118	1				1er		
Normes Professionnelles : Doctrine, Pratique et Outils	EXP 115	1	23					
15-20 Questions Pratiques de Déontologie	EXP 112	1		20				
L'Obligation de Conseil du Cabinet : 15-20 Questions à Maîtriser	EXP 107	1		4				
Le Manuel de Procédures du Cabinet d'Expertise Comptable	EXP 128	1			9			
Audits Contractuels	EXP 122	1			22			
Audit d'Acquisition	EXP 123	1				14		
Les Professionnels du chiffre et de l'Audit face au blanchiment des Capitaux et au financement du Terrorisme	EXP 110	1			2			
MANAGEMENT								
Réparer votre cabinet aux grands défis de la Profession	MAN 901	1	30					
Développer le chiffre d'affaire et le portefeuille clients du cabinet : 25 actions de marketing Opérationnel	MAN 144	1			16			
Gérer les Situations délicates : 10 moments-clés dans la relation client	MAN 154	1		17				
Créer et Structurer un pôle de spécialisation au sein du cabinet	MAN 155	1				2		
Tracer, Organiser, Sécuriser les flux d'information entrant ou sortant du cabinet	MAN 157	1				14		
Structurer la Fonction Communication/Vente au sein du cabinet	MAN 158	1			28			
Manager son équipe au quotidien	MAN 128	1			4			
Gérer son temps et celui du cabinet	MAN 900	1	28					
COMPTABILITE - REVISION								
Connaître et pratiquer les IFRS : Présentation des états financiers IFRS	IRS 117	1		24				
Connaître et pratiquer les IFRS : Actifs corporels	IRS 118	1			9			
Connaître et pratiquer les IFRS : Autres actifs	IRS 119	1			10			
Connaître et pratiquer les IFRS : Passifs	IRS 120	1				2		
Connaître et pratiquer les IFRS : Compte de résultat et transition aux IFRS	IRS 121	1					9	
Connaître et pratiquer les IFRS : Comptes consolidés	IRS 122	2		18-19				
Actualité sur les comptes consolidés en IFRS	REC 900	1	28					
Elaborer les comptes consolidés selon le règlement CRC 99-02	REC 123	2			8-9			
Approfondir certains points de consolidation : Conversions, Retraitements, Eliminations, Fiscalité	REC 124	2			29-30			
Approfondir certains points de consolidation : Variation de périmètre, de Capitaux propres et tableau de flux de trésorerie	REC 125	2				13-14		
Actifs et Passifs : Difficultés comptables et Fiscales	REC 178	1			18			
Association : Maîtriser les difficultés du compte Emploi / Ressource	REC 185	1				20		
Comptabilités dématérialisées : Organiser, Sécuriser et Satisfaire aux contrôles	REC 183	1			2			
Fusions et Apport partiels d'Actifs : Réussir la mise en oeuvre dans les PME	REC 181	2			23-24			
Contrôle interne dans les PME	REC 182	1				5		
Savoir lire et comprendre les états financiers américains et IFRS rédigés en anglais	REC 143	1		7				
L'expert-comptable du comité d'entreprise	REC 172	1	21					
Les avantages au personnel : Evaluation, Traitement, comptable et suivi	REC 179	1					11	
CONSEIL EN GESTION								
Pratiquer l'évaluation des PME	GES 100	1				21-22		
La pratique de la loi de sauvegarde : Prévention, des difficultés des entreprises	GES 128	1		24				
La pratique de la loi de sauvegarde : Après la cessation des paiements de l'entreprise	GES 129	1			18			
Alerter vos clients sur leurs risques professionnels et environnementaux	GES 147	1						
Le développement durable : un champ de nouvelles missions pour l'expert-comptable	GES 160	1						
Repenser la mission TPE au service du client	GES 170	1						
Accompagner le créateur d'entreprise	GES 153	1						
SOCIAL								
Actualités sociales	SOC 100	1						
Votre devoir de conseil : les questions sociales à maîtriser	SOC 103	1						
Diagnostic social : de nouvelles missions	SOC 229	1						

Principaux pièges de la paie	SOC 157	1						
Supervision et sécurisation du secteur paie en cabinet	SOC 154	1						
Retraite et prévoyance des salariés : sécurisez vos dossiers	SOC 140	1						
Les obligations relatives aux représentants du personnel	SOC 159	1						
Optimiser les dispositifs d'Épargne salariale	SOC 604	1						
Salaires ou dividendes : Quelle stratégie pour les dirigeants de société ?	SOC 132	1						
Les retraites : Quelle stratégie pour les dirigeants ?	SOC 105	1		7				
FISCAL								
Loi de finances 2023 et +	FIS 101	1					13 ou 2€	13
Actualité fiscale	FIS 116	1						
Optimiser la gestion fiscale de la PME	FIS 122	1						
Les crédits d'Impôts : votre devoir de conseil	FIS 151	1						
Détecter les risques fiscaux de l'entreprise	FIS 121	1						
Fiscalité des dirigeants et de l'entreprise individuelle	FIS 105	1						
Le démembrement de propriété : Aspect juridiques et fiscaux	FIS 145	1						
Fiscalité des plus-values : Maîtriser les exonérations	FIS 133	1						
Les risques liés à la TVA	FIS 130	1						
Maîtriser le formalisme de la TVA intracommunautaire et les transferts avec les pays tiers	FIS 107	1						
Fiscalité des sociétés holdings	FIS 115	1						
Missions auprès des groupes de sociétés : Aspect fiscal	FIS 110	1						
Comprendre les fondamentaux de l'intégration fiscale	FIS 900	1						
Pratique maîtrisée de l'intégration fiscale	FIS 901	1						
Les opérations de restructuration dans l'intégration fiscale	FIS 902	1						
De la fusion à la TUP : Maîtriser fiscalement les restructurations	FIS 117	1						
Fiscalité des titres de sociétés : Acquisition, Gestion, Cession	FIS 132	1						
Innovation et recherche : Profitez des opportunités fiscales	FIS 148	1						
Etats des lieux de la fiscalité environnementale	FIS 158	1						
Les sociétés civiles de gestion immobilière : intérêts et difficultés	FIS 142	1						
Fiscalités immobilière : Approfondissements et particularités	FIS 144	1						
CET : Appréhender, déclarer, contrôler	FIS 157	1						
Comprendre et appliquer les conventions fiscales internationales	FIS 109	1						
Contrôle et contentieux fiscaux : Principes et pratiques	FIS 113	1						
JURIDIQUE								
Actualisation en droit des sociétés	JUR 101	1						
Statut de l'EIRL : Bouclier patrimonial de l'entrepreneur individuel ?	JUR 137	1						
Diagnostic de conformité juridique des sociétés	JUR 135	1						
Missions auprès des groupes de sociétés : Aspects juridique et pénal	JUR 110	1						
La SAS : Opportunités et risques	JUR 111	1						
Pratique de la société civile : Maîtriser les difficultés	JUR 132	1						
Les SCOP : un cadre juridique et fiscal attractif, une solution pour la transmission	JUR 901	1						
Droit des affaires : des incontournables pour bien conseiller vos clients	JUR 127	1						
Les métiers de l'expert-comptable en terrain judiciaire et l'expertise judiciaire	JUR 123	1						
SECTEURS								
Actuel association	SEC102	1						
Les missions dans les associations liées au secteur public : Spécificités et risques	SEC 105	1						
Marchés publics : Comment le cabinet répond-il à un appel d'offre ?	SEC 112	1						
Traiter les entités de services à la personne	SEC 113	1						
Nouvelle mission de révision des dossiers de syndicats dans le cadre de leurs nouvelles obligations comptables	SEC 116	1						
Révision des comptes de copropriétés	SEC 117	1						
MARCHE DES PARTICULIERS								
Impôt sur le revenu : Maîtriser les opportunités fiscales	FIS 124	1						
ISF : Prenez les bonnes options	FIS 123	1						
Optimisation fiscale de la transmission d'entreprise	FIS 147	1						
Développer les missions de diagnostic patrimonial	PPH 105	1						
Outils juridiques de protection du patrimoine	JUR 131	1						
Régimes matrimoniaux et successions	PPH 102	1						
Protéger sa famille en préparant la transmission du patrimoine	PPH 104	1						
INFORMATIQUE						Consulter la rubrique Tout Public		
CYCLES DE FORMATION								
Pack Actualités Collaborateurs (Fiscal, Social, Comptable, et Pratiques Professionnelles)	PAC 200	4x1j	D'Octobre 2022 à Juill 2023 (1 j par semaine)					
Packs collaborateurs - 2 à 3 jours	Nos offres (Thèmes et dates) sur www.advalmaroc.com							
Devenir responsable de missions	PRE 300	5	20	11_12	17-18			
Devenir assistant(e) Paie	PSO 200	4		13-14	21-22			
Devenir collaborateur confirmé Paie	PSO 300	5	13	3_4	17-18			
Devenir responsable du Pôle Social	PSO 400	5						
Devenir responsable du Pôle Juridique	PJU 300	5						

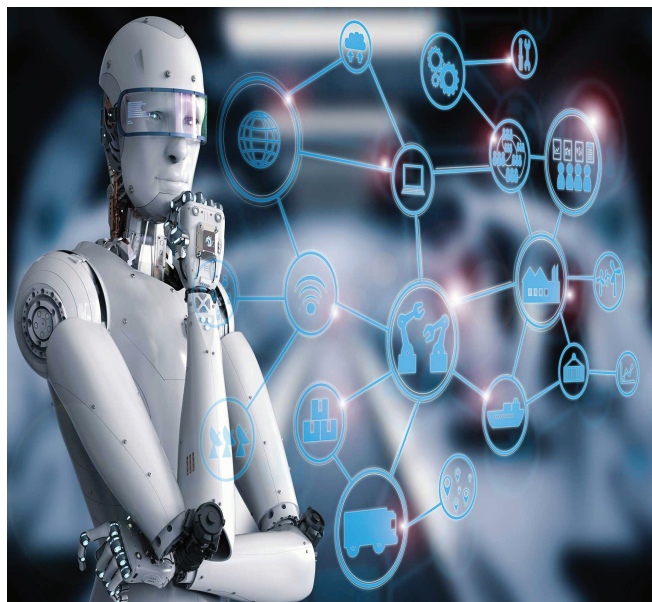
Devenir Assistant(e) Polyvalent(e) au sein du cabinet	PMA 200	5		17-18	28	16-17		
EXERCICE PROFESSIONNEL								
Collaborateur débutant : Accueil dans la profession	EXP 204	1	19					
Appliquer les normes professionnelles au quotidien	EXP 201	1						
Les risques du métier : Les bonnes pratiques pour éviter la mise en cause	EXP 202	1			4			
Organiser, déléguer, superviser les dossiers clients	REC 321	1	30			5		
MANAGEMENT								
Ecoutez vos clients et développez des missions	MAN 201	1						
Vendre le missions du cabinet : Aspects méthodologiques et pratiques	MAN 400	1						
Perfectionner vos écrits professionnels	MAN 266	1	26		25			
Gestion des temps: Clé de la rentabilité du cabinet	MAN 267	1						
COMPTABILITE ET REVISION								
La conduite de la mission de présentation	REC 302	1						
La conduite des missions d'examen limité et d'audit	REC 303	1						
L'annexe : Méthodologie et outils	REC 325	1						
Optimiser le traitement des dossiers des TPE	REC 304	1		27	22			
Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes	REC 204	1				2		
Maîtriser les difficultés comptables : Opérations complexes	REC 291	1						
Approche globale d'un dossier : Aspects méthodologiques et pratiques	REC 290	2						
Réviser un grand livre	REC 205	2						
Révision des comptes : Pertinence des contrôles	REC 327	1		21				
Etablir les comptes annuels et la liasse fiscale	REC 221	1			15		10	
Arrêter les comptes annuels 2022 et + : Evolutions et nouveautés	REC 209	1						
Présenter au client les comptes annuels et le dossier de gestion	REC 322	1						
La gestion des seuls comptables, sociaux et fiscaux	REC 293	1		17		20		
La vente sur Internet : Aspects comptables, juridiques et fiscaux	REC 295	1						
CONSEIL EN GESTION								
Monter un business-plan	GES 348	1					2	
Etablir un résultat flash et un tableau de bord	GES 342	1	22		25			
Faire parler le bilan de la petite entreprise	GES 201	1						
La mission d'assistance à la création d'entreprise	GES 343	2						
5 à 10 points pour assurer le suivi du dossier client en procédures collectives	GES 204	1					13	
SOCIAL								
Actualités sociales	SOC 300	1						
Révision du cycle personnel et charges sociales	REC 206	1						
10 à 20 cas de remise en cause des aides et exonérations sociales	SOC 352	1			3			
Affiliation et calcul des cotisations TNS : des repères pour comprendre	SOC 350	1						
Les contrôles sociaux et les principaux chefs de redressement	SOC 322	1						
CDI, CDD, temps plein et temps partiel : les clauses indispensables	SOC 325	1						
Rupture du contrat de travail, CDI, CDD : Licenciement, rupture conventionnelle, démission, retraite	SOC 324	1						
Actualité de la paie	SOC 230	1						
Pratique de la paie : Les aspects courants	SOC 200	2						
Pratique de la paie : Les aspects complexes	SOC 221	2						
Pratique de la paie : Gestion des absences et jours non travaillés	SOC 227	1						
Pratique de la paie : Lors du départ du salarié	SOC 226	1						
Pratique de la paie : Spécificités du bâtiment et tavaux publics (BTP)	SOC 222	1						
Pratique de la paie : Spécificités de l'Hôtellerie et de la restauration (HCR)	SOC 223	1						
Pratique de la paie : Spécificités du spectacle	SOC 224	1						

Pratique de la paie : Spécificités du secteur du transport	SOC 228	1						
FISCAL								
Loi de finances 2023 et plus	FIS 321	1						
Maîtriser le formalisme fiscal pour prévenir les sanctions	FIS 322	1						
Les 15-20 questions fiscales à maîtriser	FIS 301	2	21-22			1er-2		
Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal BIC/IS	FIS 328	1						
Initiation à la fiscalité des TPE/PME	FIS 331	1						
Maîtriser les difficultés d'application de la TVA	FIS 324	1			10			
Les sociétés civiles immobilières : Aspects juridiques, fiscaux et comptables	FIS 332	1						
Comprendre et remplir les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise	FIS 335	1		10		19		
JURIDIQUE								
Actualisation en droit des sociétés	JUR 900	1						
Collaborateurs : Détecter les délits les plus courants	JUR 207	1						
5 à 10 questions juridiques à maîtriser en droit des affaires	JUR 332	1						
Droit des sociétés : Perfectionnement et analyse par tableaux de synthèse	JUR 323	2		20-21				
Identifier et formaliser les conventions réglementées	JUR 327	1						
Comprendre, analyser et maîtriser SARL/AU, SARL ...	JUR 237	1						
SA, SAS, SARL : Les points clés pour bien conseiller	JUR 326	1	19			16		
SCP, SCM, SCI : Le suivi juridique	JUR 330	1						
S'initier à la pratique du secrétariat juridique	JUR 203	1						
Assurer au quotidien le suivi juridique des sociétés	JUR 322	1					32394	
SECTEURS								
Traiter un dossier Bar, Presse, Tabac	SEC 265	1						
Traiter un dossier Bâtiment	SEC 261	1		14		1er		
Traiter un dossier Hôtellerie et Restauration	SEC 262	1	23			12		
Traiter un dossier Association et Fondation	SEC 301	1						
Traiter un dossier Profession Libérale (BNC)	SEC 302	1						
Traiter un dossier Agence immobilière, administration de biens et syndic de copropriété	SEC 303	1						
Traiter un dossier promotion immobilière	SEC 304	1						
MARCHE DES PARTICULIERS								
Impôt sur le revenu : Comprendre et préparer la déclaration	FIS 329	1						
INFORMATIQUE - TOUT PUBLIC								
Les téléprocédures fiscales, sociales et bancaires	TIC 104	1				23		
La GED et la conduite d'un projet de dématérialisation	TIC 120	1						
Evaluer le système d'information de la PME	TIC 109	1						
Gérer la sécurité informatique du cabinet	TIC 123	1				16		
Excel - Les fondamentaux	TIC 900	1						
Excel - Les fonctions avancées	TIC 901	1						
Powerpoint - Les fondamentaux	TIC 902	1						
Powerpoint - Les fonctions avancées	TIC 903	1						
Outlook - Au service du cabinet	TIC 904	1						
SECRETARIAT								
Le secrétariat performant	MAN 255	1						
Le secrétariat de direction : Augmenter votre efficacité grâce aux outils bureautiques	MAN 256	2					1er-2	
La fonction accueil : Pivot de la communication interne et externe du cabinet	MAN 251	1	20					
S'initier à la pratique du secrétariat juridique	JUR 203	1						
S'initier à la fiscalité	MAN 252	1						
S'initier au social	MAN 253	1						
S'initier à la comptabilité	MAN 254	1						
Secrétaires : Maîtrise les outils informatiques et bureautiques	TIC 201	2						

FORMATIONS TECH INDUSTRIELLES

Formations Inter-Entreprise Industrielles

Thème	Réf	Dyrée jours	Session1	Session2
Textile Habillement				
Jupes et Pantalons	B1			
Exercices d'application: Jupe a Empiecement	B2			
Exercices d'application: Pantalons avec Révers	B3			
Chemises femmes	B4			
Approche de la fonction maintenance	B5			
Les différents types de maintenance	B6			
Le service Maintenance	B7			
la gestion de la maintenance	B8			
Applications	B9			
Planifiacion de travail	B10			
Contrôle de production	B11			
Maitrise des courts de revient	B12			
Construction Métallique				
Formatin technique	B13			
Formation Pratique	B14			
Type de poste et réglage de l'intensité	B15			
Rappel sir les principes technologique du procédé	B16			
Choix des paramètres de soudage	B17			
Préparation des Bords à souder	B18			
Techniques Operatoires de soudage	B19			
Les défauts de soudures liés au procede: Causes et remèdes	B20			
Travaux pratiques sur toles et tubes	B21			
Etudes de prcède	B22			
Les différents régimes de soudage	B23			
Soudage en angle intérieur et an angle extérieur	B24			
Soudage bord à bord a plat avec Chanfrein en V	B25			
Téchnologie Du soudage TIG	B26			
Execution des soudures	B27			
Les défauts de soudures	B28			
Hygiène et sécurité	B29			
Soudage a l'ARC avec Procède TIG	B30			
Applications Pratique	B31			
Tracage des formes prismatique	B32			
Tracage des formes cylindrique	B33			
Tracage des formes pyramidales	B34			
Tracage de formes coniques	B35			
Tracages des surfaces composées	B36			
Fabrication Mécanique				



Les formes des pièces industrielles	B37
Les conventions de représentation	B38
La cotation des formes et des contours	B39
Les formes élaborées	B40
Les formes intérieurs,coupes et sections	B41
la représentation codifiées , cas particuliers	B42
La vie d'une pièce mécanique	B43
Interprétation de documents industriels	B44
Filetage mécaniques	B45
Filetage Whitworth	B46
Filetage a plusieurs filtes	B47
Architecture d' un tour commande numérique	B48
La programmation en code G	B49
Le réglage d'un tour commande numérique	B50
Ergonomie et instalation d'un poste de travail	B51
Les anomalies de l'absence d'organisation	B52
Gestion de temps	B53
Eliminisation du gaspillage de la matière du temps	B54
Déscription d'installation Hydraulique et pneumatique	B55
Présentation des composants Hydraulique et pneumatique	B56
Electropneumatique	B57
Enoncer les principales lois et concepts hydraulique	B58
Station de protection de pression	B59
Appareils de sécurité et de limitation de courant	B60
Appareils de distributions	B61
les récepteurs	B62
Génie Electrique	
Capteurs et actuateur	B63
Systèmes d'injection d'essence : Mono point et multipoint	B64
Système d'injection diesel comment rail et injecteur pompe	B65
Connaitre les symboles et schémas	B66
Etablir les schémas des circuits de puissance, de commande et de signalisation	B67
Réaliser les cablages	B68
Simulation de pannes sur l'installation	B69
Les constitutions d'un circuit de démarrage	B70
Travaux pratiques	B71
Shéma Eléctriques	B72
Application Pratique	B73
Protection des instalations Eléctrique	B74
Base de construction d'un Automate de la série SIMATIC S7	B75
Respect Absolu des caractéristiques l'automate utilise	B76
Utilisation Appropriée des commandes de fonction de base API	B77
Supervision des problèmes d'autoatismes industrielles par méthode GRAFCET	B78
Traduction correcte d'un GRAFCET et de niveau programmation	B79
Introduction aux logiciels appropriés des automates programmables industrie	B80
Fonctionnement En Mode Autonome(LOCAL)	B81
Fonctionnement en Mode Connecte (TERMINAL)	B82

Entretiens courants d'une voiture	B83
L'allumage des moteurs a essence	B84
l'injection Essence	B85
la Transmission	B86
L'injection Directe Diesel Haute Pression (MND)	B87
La sécurité Passive	B88
L'électricité Auto système classique	B89
Diagnostic des Véhicules AUTO	B90
INDUSTRIE AUTOMOBILE	
Shéma de principe électrique	B91
Circuit Hydraulique	B92
Réglage des compteurs De Roue	B93
Etude de Purge du circuit de Freinage type "ABC"	B94
Passage en Revu des systèmes d'injection Essnce classiques	B95
Introduction au principe d'injection d'Essence (Mode et raison D'ETRE	B96
Les Modifications Mécaniques Apportées au moteur d'injecton directe d'ess	B97
Les modification Electriques et Electroniques	B98
Les nouveautés Apportées	B99
Politique De Traitement Des polluants	B100
Les axes d'Amélioration	B101

IFRS

Formation en Comptabilité, Finance & Organisation

Thème	Réf	Durée jours	Session 1	Session 2
Cycle comptabilité et normes IFRS				
IFRS Initiation	F1	2	18 & 19 Fév	08 & 09 Sep
IFRS Perfectionnement	F2	2	13 & 14 Avr	14 & 15 Sep
IFRS Consolidation	F3	2	11 & 12 Mai	11 & 12 Oct
Avantage du personnel en normes IFRS	F4	1	10-Jun	23-Sep
Cycle complet formations IFRS	F5	10	01 & 14 Juil	11 & 12 Oct
Finances & Budget				
Comment s'organiser pour mieux négocier avec son banquier	F6	1	8-Jun	16-Aout
Optimiser l'élaboration et le suivi des budgets	F7	1	5-Mar	28-Jun
Les outils de l'analyse financière	F8	1	8-Apr	7-Jun
Perfectionnement en gestion Financière	F9	1	6-May	7-Sep
Construire les tableaux de bord de gestion	F10	1	11-Feb	3-May
Optimiser la gestion de trésorerie	F11	1	2-Jul	7-Oct
La gestion financière et le contrôle de gestion au service manager	F12	2	29&30 Avr	21&22 Sep
Maitriser les outils de l'analyse financière par les cadres non financiers	F13	1	18-Mar	19-Aout
Maitriser les outils de l'analyse financière s	F14	1	25-Jan	19-Oct
Manuels & Outils Financiers				
Concevoir le manuel des procédures opérationnelles	F15	1	03-Feb	17-May
Maitriser Sarbanes-Oxley act: le manuel et les tests SOX	F16	1	11-Mar	23-Jul
Maitriser la gestion des projets d'investissement	F17	1	7-Apr	19-Aout
Mettre en place les meilleurs pratiques d'optimisation des achats	F18	1	7-May	19-Oct
Cycles juridique				
Comment optimiser le recouvrement des créances pour éviter les difficultés de l'entreprise	F19	1	9-Jun	16-Sep
Maitriser les procédures à risques juridiques: le saisie-arret et les procédures collectives	F20	1	008-Juil	27-Oct
Optimiser l'organisation juridique de votre entreprise : enjeux et pratiques	F21	1	24-Mar	26-Jul
Evaluer la performance de la fonction juridique : meilleures pratiques	F22	1	6-Apr	29-Jul
Cycle Fiscalité				
Fiscalité des entreprises	F23	2	08 & 09 Fev	27 & 28 Sept
la loi de finance 2010	F24	1	14-Jan	22-Feb

STRATEGIES

Formation en Management & Stratégie

Thème	Réf	Durée Jours	Session 1	Session 2
Management				
Développer la performance de son équipe par le management par objectif : La pratique du MPO	M1	2	09 & 10 Fév	15 & 16 Juil
Motiver et animer son équipe de travail	M2	2	27 & 28 Avr	04 & 05 Nov
Développer son leadership et mobiliser son équipe	M3	1	27-May	25 & 26 Oct
Managers : renforcez votre impact et performance au sein de l'entreprise	M4	1	17-Jun	22-Oct
Optimiser la gestion de votre temps	M5	1	31-May	02-Aout
Maîtriser le management de Crise en entreprise	M6	1	18-Jun	13-Sep
Réussir la délégation et la réspnsabilisation de vos équipes et collaborateurs	M7	1	19-Mar	09-aout
Réussir la conduite d'une mission d'oragnisation de l'entreprise	M8	1	22-Jun	20-Sep
Optimiser la performance de la chaine logistique : La pratique de supply chain management -SCM	M9	1	5-Jul	4-Oct
Management de Projet				
Maîtriser le management des projets	M10	1	20-Jan	7-Oct
Maîtriser la planification , le contrôle et le suivi des projets	M11	2	15 & 16 Juil	29 & 30 Sep
Optimiser don pojet de promotion immobilière	M12	1	15-Mar	31-Dec
Management et stratégie				
Optimiser le pilotage de la performance avec le Balanced Scorecard	M13	2	26& 27 Janv	21-Jul
Réussir le pilotage stratégique de l'entreprise grace au tableau de bord prospectif: Balanced Scorecard	M14	2	20&21 Mai	23 & 24 Sep
Les tableaux de bord pour mangers	M15	1	22-Jan	26-Nov
Réussir sa stratégie et son business plan immobilier	M16	1	23-Jun	13-Dec
Définir sa stratégie et sa gouvernance d'entreprise	M17	1	8-Mar	12-Oct
Maîtriser les outils de la stratégie	M18	2	19& 20 Juil	20 & 21 Oct
Management Commercial				
Elaborer et piloter son manuel de performance commerciale (réseaux, agenceet succursales)	M19	2	13 & 14 Juil	29 & 30 Déc
Optimiser la gestion de la relation client : la pratique du CRM	M20	1	12-Apr	8-Oct
Techniques de prospection et de négociation commerciale	M21	1	14-Jun	29-Jul
Mangement de la force de vente	M22	1	12-Jul	17 - Dec
Améliorer l'efficacité de son organisation commerciale	M23	1	10-May	13-Oct
Elaborer son plan d'actions coomerciales pour optimoiser ses ventes	M24	1	22-Mar	26-Oct
Perfectionnement aux techniques de vente	M25	1	15-Feb	23-Sep
l'approche commerciale orientée client	M26	2	21 & 22 Juil	24 & 25 Nov
les techniques de prospection de vente sur le marché d l'entreprise	M27	1	5-Apr	25-Oct
Les techniques de prospection de vente sur le marché des particuliers	M28	1	26-Apr	26-Jul
Améliorer la performance de son équipe commerciale par le management par objectifs	M29	2	26 & 27 Juil	08 & 09 Déc
Optimiser l'efficacité de vos commerciaux	M30	2	28 & 29 Juil	16 & 17 Nov
Optimiser le processus commercial: de la planification à la prospection, la négociation et la vente	M31	5*1/2j	04 & 06 Mai	10 & 11 Nov

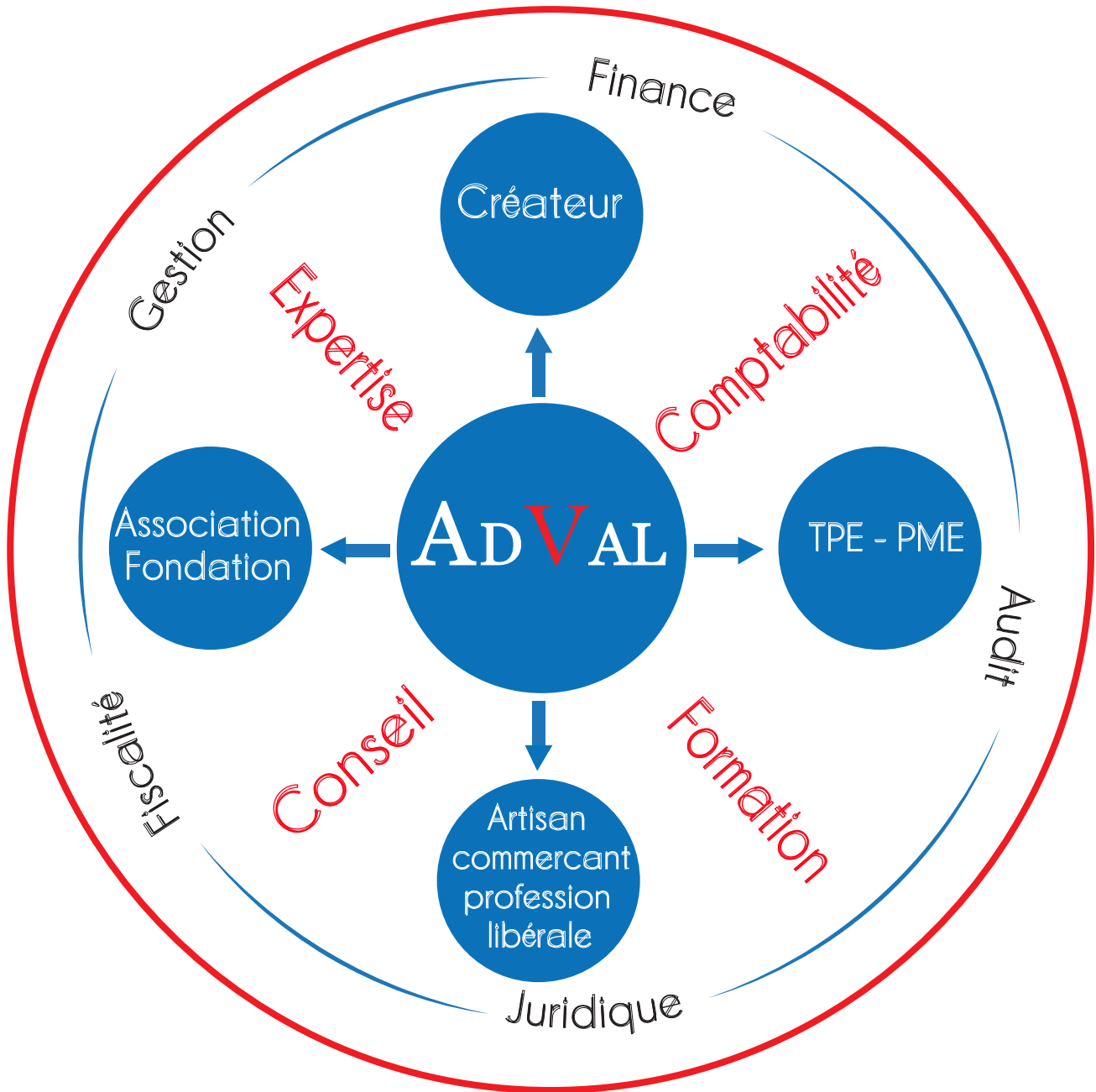
Formation sur le traitement des Appels d'offres – CPS... Cas pratiques.

Règlement des marchés publics. Loi 69.00 et decrets d'application n* 2-12-342 BO. n*6140 du 4 Avril 2013.



FORMATION ADVAL

SESSIONS	DUREE	Jan-21	Feb-21	Mar-21	Apr-21	May-21	Jun-21
SE FORMER A LA MAITRISE DES ACTIVITES ET AU CONTRÔLE INTERNE.							
S'initier à la maîtrise des activités et au contrôle interne.	2 Jrs.	1-2		15-16	2-3	6-7	4-5
Réaliser une cartographie des risques.	3 Jrs.	7-9			6-8	12-14	8-10
Elaborer le référentiel de maîtrise des activités.	2 Jrs.	10-11		23-24	9-10	18-19	15-16
Piloter un dispositif de maîtrise des activités et de contrôle interne.	2 Jrs.			25-26	13-14	20-21	17-18
Le contrôle interne des systèmes d'information.	2 Jrs.				20-21		
Maîtrise des activités, contrôle interne et communication.	2 Jrs.	7-8		18-19	22-23		11-12
SE FORMER A L'AUDIT INTERNE.							
Les fondamentaux de l'Audit Interne.							
S'initier à l'audit interne.	2 Jrs.	1-2		11-12	2-3	13-14	3-4
Conduire une mission d'audit interne : La méthodologie.	4 Jrs.	1-4		15-18	6-9	18-21	8-11
Maîtriser les outils et les techniques de l'audit.	3 Jrs.	7-9		22-24	13-15	24-26	15-17
Maîtriser les situations de communication orale de l'auditeur.	2 Jrs.	8-9		25-26	16-17	27-28	18-19
Réussir les écrits de la mission d'audit.	2 Jrs.	10-11		29-30	20-21	26-26	18-19
Exploiter les états financiers pour préparer une mission d'audit.	3 Jrs.			22-24		19-21	
Désacraliser les systèmes d'information	3 Jrs.			17-19			1-3
Détecter et prévenir les fraudes.	2 Jrs.			25-26	22-23		4-5
Le management.							
Piloter un service d'audit interne.	2 Jrs.				6-7		
Manager une équipe d'auditeurs au cours d'une mission.	1 Jrs					27	
L'audit interne dans les petites structures.	1 Jrs					7	
Balanced Scorecard du service d'audit interne.	1 Jrs			26			
Le suivi des recommandations.	1 Jrs			30		28	
Préparer l'évaluation externe du service d'audit interne.	2 Jrs.					24-25	
L'audit interne, acteur de la gouvernance.	1 Jrs				1		
Audit interne, contrôle interne et qualité : les synergies.	1 Jrs				8		
Les auditeurs spécifiques.							
Audit du plan de continuité d'activités - PCA.	2 Jrs.					19-20	
Audit de la fonction comptable.	2 Jrs.				6-7		
Audit de performance de la gestion des Ressources Humaines.	3 Jrs.					4-6	
Audit de la fonction Achats.	2 Jrs.			29-30			
Audit des Contarts.	1 Jrs					21	
Audit de la fonction Contrôle de Gestion.	2 Jrs.					12-13	
Audit de la Sécurité des Système d'Information.	2 Jrs.			24-25			
Audit des processus informatisés.	2 Jrs.						4-5
Audit de la conformité à la législation Sociale.	2 Jrs.				2-3		
Audit du Développement Durable.	2 Jrs.				9-10		
Audit des projets et Investissements.	2 Jrs.					17-18	
Se former dans le secteur public.							
Le contrôle interne dans le secteur public.	2 Jrs.					6-7	
Pratiquer l'audit interne dans le secteur public.	4 Jrs.			16-19			9-12
Se former dans le secteur bancaire et financier.							
Le contrôle permanent et la conformité dans le secteur bancaire et financier.	3 Jrs.			17-19			10-12
Pratiquer l'audit interne dans une banque ou un établissement financier.	4 Jrs.			22-25			15-18
Se former dans le secteur des assurances							
Le contrôle interne dans le secteur des assurances.	2 Jrs.					4-5	
Pratiquer l'audit interne dans le secteur des assurances.	4 Jrs.				20-23		2-5
Se former dans le secteur industrie et commerce.							
Audit de la gestion des stocks et de la logistique.	2 Jrs.	2-3					
Audit du processus de ventes.	2 Jrs.				15-16		
ACQUERIR UNE CERTIFICATION.							



« Investir dans la formation c'est conjuguer au présent mais aussi au futur le souci des hommes et le souci des résultats. »

Philippe Bloch

« La Formation des salariés est un levier de performance dans l'entreprise »

M. Mehdi Aboutfaraj

Pour tous renseignements nous contacter . . .

15, Rue Khouzairane Hay El Houda, Berrechid - 26 100 ☎ +212 5 26 40 30 40 ☎ 212 6 66 67 97 79

www.advalmaroc.com ✉ pgcparis@gmail.com - advalmaroc@gmail.com

2, Rue Antonin Artaud 93110 Rosny Sous Bois - France ☎ +33 07 83 18 78 90