



ISCAM SOLUTIONS FORMATION



Catalogue de formations entreprises

2019

Formations Modulaires

Liste non exhaustive
Durée à valider selon
le niveau des participants

MARKETING

- Marketing de l'innovation (21h)
- C to C (21h)
- Marketing commercial (21h)
- Marketing operational (21h)
- Marketing international (21h)
- Marketing de service (21h)
- Lancer un nouveau produit (14h)
- Gérer un projet de campagne publicitaire (21h)

- Marketing digital (21h)
- Marketing sensoriel (21h)
- Marketing de luxe (21h)
- B to B (21h)

COMMERCE ET VENTE

- Améliorer sa performance commerciale (21h)
- Mettre en place un fichier clients adapté avec Excel (14h)
- Négocier avec vos fournisseurs (14h)
- Définir votre stratégie commerciale (21h)
- Management de la force de vente (21h)
- Techniques gagnantes pour réussir une négociation commerciale (16h)

COMMUNICATION ET LANGUES

- Communication écrite et orale (21h)
- Techniques d'expression orale (16h)
- Techniques rédactionnelles (21h)
- Réussir manifestations et événements (14h)
- Réussir ses réunions : Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité (14h)
- Renforcer ses prises de parole en public (21h)

- Publicité/Promotion/Relations publiques (16h)
- Mécénat/sponsoring/lobbying (21h)
- Pratique d'Analyse Transactionnelle (21h)
- Protocole (21h)
- Anglais : Général / Professionnel / de communication / Business (30h)
- Français : Professionnel / de communication (30h)

ml



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Management et leadership (21h)
- Management de projet (21h)
- Management stratégique (21h)
- Management de la qualité (21h)
- Motivation et Responsabilité (16h)
- Gérer les conflits au quotidien (9h)
- Le kit du manager « Réussir dans sa fonction de manager » (21h)
- Le kit du chef d'entreprise « Assurer sa fonction de directeur » (21h)
- KAIZEN (21h)
- LE LEAN SIX SIGMA (28h)

dip



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Gérer son stress efficacement (21h)
- Parler facilement en public (21h)
- Gérer votre temps comme les managers américains (14h)
- S'affirmer dans ses relations professionnelles (21h)
- Les 7 habitudes des gens très efficaces (14h)

ci



COMMERCE INTERNATIONAL

- Economie à l'internationale (21h)
- Transit et déclaration douanière (16h)
- Gestion logistique et transport (21h)
- Procédures d'importation et d'exportation (16h)
- Remise documentaire / Crédit documentaire (16h)

gf



GESTION FINANCIERE / COMPTABILITE / FISCALITE

- Gestion et analyse financière (35h)
- Finances d'entreprise (21h)
- Comptabilité générale (16h)
- PCG 2005 (16h)
- Comptabilité analytique (28h)
- Gestion de trésorerie (16h)
- Gestion de crédits (16h)
- Recouvrement des créances (21h)
- Fiscalité d'entreprise (16h)

rh



RESSOURCES HUMAINES / FORMATIONS

- Les essentiels en RH (14h)
- Les fonctions de la gestion des ressources humaines (4h)
- Réussir vos recrutements et bien intégrer vos salariés (8h)
- La rémunération (6h)
- Evaluation des performances (21h)
- Management des ressources humaines (21h)
- La Gestion des compétences et des carrières (12h)
- Le droit du travail (14h)
- Formation de formateur (21h)

en



ENTREPRENEURIAT

- Montage de projet et Business Plan
- Création et promotion d'une petite entreprise

og



ORGANISATION GENERALE D'ENTREPRISE

Gestion de projets

- Création et gestion de projet (16h)
- Contrôle, suivi et évaluation de projet (21h)

Logistique et production

- Gestion des stocks (16h)

Droit

- Passation de marché (16h)
- Contentieux et juridiques (16h)

Qualité

- Mise en œuvre et gestion de la qualité (21h)
- Audit de la qualité (21h)

Administration

- Organisation et gestion de travail (16h)
- Techniques documentaires & archivages (16h)
- Administration d'entreprise (16h)

in















INFORMATIQUE / NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Informatique bureautique (21h)
- Office Microsoft : Excel (14h) - Word (14h)
- Access (14h) - PowerPoint (14h) - Publisher (14h)
- Ms-Project (14h) - Outlook (14h)
- Système de veille informationnelle et communicationnelle (16h)
- Sage 100 Gescom (16h)

Marketing

Formation
Modulaire
(Renforcement
de capacité)

-  **Marketing sensoriel**
Objectifs : Fidéliser la clientèle, créer une identité, travailler sur la manière dont le client réagit, valoriser les produits.
-  **Marketing Digital**
Objectifs : Générer des ventes, acquérir de nouveaux clients, multiplier les canaux de communication pour mieux atteindre les cibles
-  **Marketing de Luxe**
Objectifs : Maitriser la qualité, la rareté et la satisfaction apporté par votre produit ou votre image pour mieux atteindre vos consommateurs de luxe
-  **Marketing de l'innovation**
Objectifs : Arrêter d'imiter, innovez en s'inspirant du marché, du client et des concurrents
-  **B to B**
Objectifs : Particularité du marché B to B, processus de prise de décision de la planification à l'exécution, satisfaction du client B to B
-  **C to C**
Objectifs : Incitez vos consommateurs à promouvoir eux-mêmes vos produits
-  **Marketing commercial**
Objectifs : Utiliser le marketing pour aider la performance commerciale de l'entreprise
-  **Marketing opérationnel**
Objectifs : Maitriser les actions à court ou à moyen terme tel que les actions promotionnelles, publicitaires ou de marketing direct
-  **Marketing international**
Objectifs : Optimiser les ressources et axer les objectifs de l'entreprise à travers les opportunités international
-  **Marketing de services**
Objectifs : Maitriser la commercialisation, la promotion, la fidélité clientèle des entreprises offrant des services
-  **Lancer un nouveau produit**
Objectifs : Maitriser les étapes de lancement d'un nouveau produit de la phase de conceptualisation jusqu'à la phase de maturation
-  **Gérer un projet de campagne publicitaire**
Objectifs : Réaliser une bonne campagne publicitaire pour améliorer l'image de votre produit ou de votre entreprise

Commerce et vente

Formation
Modulaire
(Renforcement
de capacité)

- ▶ **Améliorer sa performance commerciale**
Objectifs : Maitriser les outils pour faciliter l'augmentation de la performance commerciale d'une entreprise
- ▶ **Mettre en place un fichier clients adapté avec Excel**
Objectifs : Mieux gérer et exploiter les informations des clients grâce à une utilisation efficace de Microsoft Excel
- ▶ **Négocier avec vos fournisseurs**
Objectifs : Maitriser les techniques de négociation afin de diminuer les charges de façons significatives
- ▶ **Définir votre stratégie commerciale**
Objectifs : Créer le plan de bataille de votre entreprise afin d'assurer le développement commercial de l'entreprise
- ▶ **Management de la force de vente**
Objectifs : Bien Manager l'équipe de vente afin de tirer la meilleure partie des ressources humaines
- ▶ **Techniques gagnantes pour réussir une négociation commerciale**
Objectifs : Utiliser les techniques de négociation

Management et leadership

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)

- ▶ **Management et leadership**
Objectifs : Connaître les outils pour mobiliser et développer les ressources des collaborateurs autour d'un projet commun
- ▶ **Management de projet**
Objectifs : Conduire un projet dans les règles de l'art du management afin d'optimiser les résultats
- ▶ **Management stratégique**
Objectifs : Comprendre et maîtriser les approches de diagnostic stratégique, intelligence économique et veille stratégique pour l'entreprise
- ▶ **Management de la qualité**
Objectifs : Comprendre et maîtriser les concepts de la gestion de la qualité afin d'intégrer une amélioration continue d'une organisation
- ▶ **Motivation et Responsabilité**
Objectifs : Comprendre et utiliser les leviers de la motivation et de responsabilité afin d'augmenter la performance de l'entreprise
- ▶ **Gérer les conflits au quotidien**
Objectifs : Comprendre les mécanismes des conflits et utiliser l'énergie dégagée afin de créer une dynamique positive
- ▶ **Le kit du manager « Réussir dans sa fonction de manager »**
Objectifs : Intégrer plus facilement votre nouveau rôle de manager en comprenant les enjeux et comment les aborder de façon sereine
- ▶ **Le kit du chef d'entreprise « Assurer sa fonction de directeur »**
Objectifs : Intégrer plus facilement votre nouveau rôle de directeur en comprenant les enjeux et comment les aborder de façon sereine
- KAIZEN**
Objectifs :

 - Offrir une alternative d'amélioration continue en entreprise
 - Permettre aux participants d'améliorer leurs productivités (gains de productivité, gains financiers, etc...) par l'optimisation de leurs ressources
 - Mener l'entreprise et le personnel à optimiser leurs lieux et cadre (physique) de travail - les 5s
 - Amener le personnel à adopter une démarche stratégique KAIZEN au sein de l'entreprise (mise en place, opérationnalisation et suivis périodiques)
 - Doter les participants d'outils pour créer une culture KAIZEN
- ▶ **LE LEAN SIX SIGMA**
Objectifs :

 - Doter les participants d'outils d'amélioration continue et de résolution optimale de problèmes par la méthode des Lean six sigma
 - Les lean six sigma au service de l'optimisation de la satisfaction clientèle

Communication et langues

Formation
Modulaire
(Renforcement
de capacité)

-  **Communication Social**
Objectifs : Connaitre et appliquer les outils en IEC
-  **Techniques d'expression orale**
Objectifs : Connaître et maîtriser les moyens offerts par la langue pour s'exprimer
-  **Techniques rédactionnelles**
Objectifs : Maîtriser la rédaction au service de vos objectifs commerciaux et de communication
-  **La communication événementielle**
Objectifs : Organiser et participer à un événement
-  **Réussir ses réunions**
Objectifs : Faire de la réunion un outil de travail
-  **Renforcer la prise de parole en public**
Objectifs : Avoir l'adhésion de son public
-  **Publicité/Promotion/Relations publiques**
Objectifs : Comprendre et maîtriser les codes de la publicité, de la promotion et des relations publiques afin de l'utiliser pour mieux atteindre les objectifs de l'entreprise
-  **Mécénat/sponsoring/lobbying**
Objectifs : Comprendre et appliquer les principes du Mécénat / sponsoring ou lobbying afin d'en mesurer l'impact global
-  **Pratique d'Analyse Transactionnelle**
Objectifs : Créer des relations positives et efficaces par l'analyse transactionnelle
-  **Protocole et préséances**
Objectifs : Donner un aperçu des pratiques du protocole afin de guider les praticiens en charge des questions protocolaires qui opèrent dans les bureaux
-  **Anglais : Général / Professionnel / de communication / Business**
Objectifs : Communiquer correctement et clairement en Anglais en milieu professionnel

Développement personnel

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)



Gérer son stress efficacement

Objectifs : S'épanouir au travail en utilisant des techniques de gestion de stress



Communication et développement personnel

Objectifs : Se connaître, agir sur les autres.



Gérez votre temps comme les managers américains

Objectifs : Ne perdez plus votre temps dans des activités inutiles et concentrez-vous sur l'essentiel comme un manager américain



S'affirmer dans ses relations professionnelles

Objectifs : Ne restez plus spectateur de votre vie professionnel, mais participer pleinement en s'affirmant dans vos relations professionnelles



Les 7 habitudes des gens très efficaces

Objectifs : Comment vivre et travailler de manière plus efficace



Economie à l'internationale

Objectifs : Approfondir les connaissances des politiques du fonctionnement des marchés internationaux afin d'en saisir les opportunités pour l'entreprise



Transit et déclaration douanière

Objectifs : Comprendre et appliquer les règles qui régissent les Transits et les déclarations douanière



Gestion logistique et transport

Objectifs : Avoir une vue d'ensemble de l'industrie de la logistique et du transport



Procédures d'importation et d'exportation

Objectifs : Connaître les procédures réglementaires d'importation et d'exportation afin de les exploiter au mieux



Remise documentaire / Crédit documentaire

Objectifs : Sécuriser les opérations internationales grâce au REMDOC et CREDOC

Commerce international

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)

Gestion financière/ fiscalité/comptabilité

Formation
Modulaire
(Renforcement
de capacité)



Gestion et analyse financière

Objectifs : Porter un jugement global sur la situation actuelle de l'entreprise afin de pouvoir prendre les meilleures décisions pour l'avenir



Finances d'entreprise

Objectifs : Identifier et étudier le financement d'une entreprise afin de pouvoir porter les meilleures décisions d'investissement à long ou à court terme



Comptabilité générale

Objectifs : Maîtriser les codes de la comptabilité générale, de l'enregistrement comptable jusqu'à la production des états financiers



PCG 2005

Objectifs : Comprendre et maîtriser les règles du Plan Comptable Général 2005 afin de les exploiter en milieu professionnel



Comptabilité analytique

Objectifs : Comprendre et appliquer dans le milieu professionnel la nécessité d'utiliser un système adapté de calcul de coûts



Gestion de trésorerie

Objectifs : Optimiser la gestion de votre trésorerie pour diminuer les risques de perte d'argent



Gestion de crédits

Objectifs : Comment négocier, obtenir et gérer les crédits jusqu'au remboursement



Recouvrement des créances

Objectifs : Maîtriser les procédures de recouvrement pour diminuer les impayés de nos clients.



Fiscalité d'entreprise

Objectifs : Connaître les dispositions fiscales en vigueur sur les impôts principaux des entreprises et maîtriser le calendrier fiscal

Ressources humaines / formation

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)

Entrepreneuriat

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)



Les essentiels en RH

Objectifs : Comprendre les enjeux et utiliser les techniques de base en Ressources Humaines



Les fonctions de la gestion des Ressources Humaines

Objectifs : Maitriser les différentes fonctions du travail des ressources humaines



Réussir vos recrutements et bien intégrer vos salariés

Objectifs : Diminuer les risques d'erreurs lors du recrutement et l'intégration d'un nouvel employé



La rémunération

Objectifs : Comprendre et optimiser le système de rémunération de l'entreprise



Evaluation des performances

Objectifs : Favoriser le développement de la carrière de vos collaborateurs grâce à une maîtrise plus pointue de l'évaluation de performances périodiques



Management des Ressources Humaines

Objectifs : Manager nos ressources humaines pour optimiser leur motivation et gérer efficacement leur carrière et leur développement



La Gestion des compétences et des carrières (GPEC)

Objectifs : Maitriser la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences afin de mieux préparer l'évolution de l'entreprise et du Personnel



Le droit du travail

Objectifs : Comprendre l'environnement juridique au travail afin de tirer la meilleure partie de l'effort du travail



Montage de projet et Business Plan

Objectifs : Faciliter l'obtention de financement pour votre projet et identifier les plans d'actions nécessaires










Création et promotion d'une petite entreprise

Objectifs : Connaître et maîtriser l'environnement de création d'une petite entreprise, en diminuant les risques d'échec

Organisation générale d'entreprise

Formation Modulaire
(Renforcement de capacité)

-  **Création et gestion de projet**
Objectifs : Maitriser votre projet à partir de la stratégie mise en place jusqu'à sa réalisation
-  **Contrôle, suivi et évaluation de projet**
Objectifs : Maitriser l'exécution de votre projet et rectifier les actions grâce aux techniques de suivi – évaluation
-  **Gestion des stocks**
Objectifs : Maitriser les techniques de gestion de stock afin de parfaire la gestion des matières premières et produits finis de l'entreprise
-  **Passation de marché**
Objectifs : Maitriser les règles de la passation de marché en situation de concurrence
-  **Contentieux et juridiques**
Objectifs : Connaitre et naviguer dans l'environnement juridique du système malgache afin d'avoir les bons réflexes en matière de contentieux
-  **Mise en œuvre et gestion de la qualité**
Objectifs : Mettre en œuvre une politique de gestion fondée sur la qualité dans une organisation
-  **Audit de la qualité**
Objectifs : Analyser les risques et améliorer en continue votre environnement de travail en conduisant un audit qualité au sein de votre organisation
-  **Organisation et gestion de travail**
Objectifs : Ne vous laissez plus déborder au travail en apprenant à vous organiser et à gérer efficacement votre travail
-  **Techniques documentaires & archivages**
Objectifs : Maitriser vos documents administratifs grâce à des techniques de classements et d'archivages
-  **Administration d'entreprise**
Objectifs : Apprenez à administrer votre entreprise pour la conduire à la réalisation de ses objectifs

Informatique et nouvelles technologies

Formation Modulaire

(Renforcement
de capacité)



Informatique bureautique

Objectifs : Tirer le meilleur parti de votre ordinateur afin d'être plus efficace dans votre travail et/ou dans votre vie quotidienne



Office Microsoft : Excel– Word – Access PowerPoint– Publisher– MSPProject– Outlook

Objectifs : Tirer le meilleur parti de votre logiciel Office en maîtrisant toutes les fonctionnalités qu'ils proposent



Système de veille informationnelle et communicationnelle

Objectifs : Comment connaître ce que nos concurrents nous proposent et savoir si notre offre est attractif



Sage 100 Gascon

Objectifs : Maîtriser votre logiciel de gestion commercial pour optimiser votre portefeuille

Frais de formation

- Formation inter-entreprises : nous consulter
- Formation intra-entreprise : 120 000 Ar l'heure pour un groupe de 2 (minimum) à 12 personnes (maximum) / 100 000 Ar l'heure pour une formation privée (1 personne)
Tarifs pour les modules KAIZEN et LE LEAN SIX SIGMA : 200 000 Ar l'heure pour un groupe de 2 (minimum) à 12 personnes (maximum)

Les frais comprennent : le séminaire de formation, les supports de formation, une bouteille d'eau et le certificat (selon taux de présence).