



GUIDE DES SEMINAIRES

2016

SOMMAIRE

- Mot du Fondateur
- Préface : Qui sommes-nous
- Modules des formations

ACCI

- Mot du Fondateur :

BIENVENUE A L'A.C.C.I

L'Académie Centrale du Commerce International « A.C.C.I », est une école orientée vers la formation professionnelle : diplômante, accélérée et continue, mais aussi orientée vers la recherche dans le domaine de la logistique du transport, de la douane et du commerce internationale.

L'école compte un réseau d'experts formateurs, praticiens, principalement africains et européens, reconnus pour leurs compétences, et leur esprit d'initiative. Ils occupent aujourd'hui des postes de cadres de haut niveau dans le secteur privé, l'administration publique ou des organisations régionales et internationales. L'A.C.C.I accueille des étudiants du monde entier ayant en commun le goût de l'international.

Les missions de l'A.C.C.I sont appelées à évoluer en permanence à la lumière des nouveaux défis sociaux et économiques liés aux exigences d'un monde en pleine mutation.

Ainsi, l'A.C.C.I a diversifié ses spécialités, a enrichi ses formations, a multiplié ses partenariats pour devenir un pôle d'excellence de formation, d'enseignement et de recherche à vocation internationale.

L'A.C.C.I est entrain d'étudier l'organisation, en partenariat avec des écoles de formation professionnel, et universités, africains et européens, des BTS et BTP spécialisés dans les domaines de la logistique de transport et du commerce international, permettant à des diplômés de différents domaines d'acquérir des compétences complémentaires en international. Les diplômes et certificats de l'A.C.C.I, complétés par des stages professionnelles en Tunisie et à l'étranger, faciliteront l'insertion rapide dans la vie professionnelle.

L'A.C.C.I s'est enrichi d'un Centre d'appui à la recherche en logistique de transport et commerce international, qui réunit les professionnels, et chercheurs africains et européens, facilitant les échanges d'expertise dans le domaine de l'international.

L'A.C.C.I est amenée à produire et à enrichir les connaissances qu'elle transmet à ses étudiants, seule garantie d'être à la pointe des disciplines enseignées.

Pour répondre aux besoins concrets des entreprises et des administrations publiques, l'A.C.C.I est dotée d'un département de formation professionnelle continue, qui dispense des formations de pointe en logistique de transport et commerce international, assurées par des praticiens et experts consultants-formateurs, ayant à cœur de conceptualiser leurs expériences et les meilleures pratiques, mai aussi des universitaires de renommée internationale.

Dispensées en langue française, les formations de l'A.C.C.I sont assurées par des experts professionnels venant principalement de la Tunisie, de la France, du Sénégal, du Cameroun et de la Côte d'Ivoire.



Naoufel OUERGHEMMI

Fondateur de l'ACCI

● Préface

▪ Qui sommes-nous

Crée en 2016, l'A.C.C.I est une école de formation privé, agréée sous le n°111452 16. Elle est sous la tutelle du Ministère de la formation Professionnelle et de l'emploi.

L'A.C.C.I est un acteur de la formation professionnelle continue pour adultes et jeunes. Elle accompagne ses clients à partir de trois activités :

- ✓ la formation professionnelle inter-entreprise
- ✓ la formation professionnelle intra-entreprise
- ✓ le conseil en formation

La formation professionnelle continue:

L'ACCI vous offre des formations continues adaptées et personnalisées, en intra et en interentreprises dans les domaines touchant principalement les différentes fonctions de l'international de l'entreprise, tels que : la gestion des opérations du commerce international, le transport multimodal, la logistique, la douane, etc....

Mais aussi d'autres domaines touchant à la finance et à l'organisation de l'entreprise.

Les modules de formation continue proposés par l'ACCI se présentent comme suit :

- 1) les modules de commerce international
- 2) les autres modules
- 3) les modules « spécial Banque »
- 4) les modules « spécial Pharmaceutique »

➤ **Nos actions interentreprises :**

Regroupant du personnel d'entreprises de secteurs d'activités variés, ce qui favorise et enrichit les échanges d'expériences. Une large gamme de programmes de formation inter-entreprise, est proposée aux entreprises au moyen de notre guide de formation 2016.

➤ **Nos actions intra entreprises :**

Nous vous proposons des formations, sur mesure, personnalisées et adaptées à la situation de votre entreprise.

Tout secteur d'activité et toute taille d'entreprise

Le programme et l'organisation des formations sont définis en collaboration avec l'entreprise, en fonction de ses objectifs.

La formation peut se dérouler dans nos locaux, dans l'entreprise ou dans tout autre lieu défini

✓ Les étapes du dossier de la formation professionnelle intra-entreprise :

1. Identifiez les besoins de vos collaborateurs et rédigez un cahier des charges
2. Demandez-nous un devis, pour mettre en place votre formation intra-entreprise.
3. Après étude de votre dossier et faisabilité du projet de formation, l'A.C.C.I vous envoie une proposition :
 - élaboration du programme
 - durée, horaires, choix des dates, etc.
4. Validation du devis par la société
5. Signature d'une Convention de formation

Conseils en formations :

L'A.C.C.I vous assiste essentiellement dans :

- Le diagnostic de vos besoins en formation
- L'élaboration du plan de formation
- La gestion de la formation par les compétences
- L'évaluation des actions de formation
- La maîtrise des nouveaux instruments de financement de formation
- L'optimisation du montant de ristourne

I- MODULES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INTER-ENTREPRISES :

MODULES DU COMMERCE INTERNATIONAL	
CODE	MODULES
1	Le processus de la démarche export
2	La logistique internationale
3	Les techniques de paiement internationales
4	Les garanties bancaires internationales
5	L'assurance dans le domaine du commerce international
6	Le financement du commerce international
7	La couverture des risques internationaux
8	L'organisation export
9	La réglementation de change et de commerce extérieur
10	La réglementation douanière
11	Les appels d'offres internationaux
12	Comment investir à l'étranger
13	Cycle de formation spéciale export : la démarche export pour l'entreprise
AUTRES MODULES DE FORMATION	
16	Achats – stocks – logistique
17	Audit – contrôle interne
18	Comptabilité
19	Contrôle de gestion - organisation
20	Finances – Trésorerie - Caisse
21	Fiscalité
22	Informatique – Bureautique

23	Marketing – Gestion commerciale
24	Juridique et Contentieux
25	Secrétaire – Bureau d'ordre
26	Qualité
SPECIAL BANQUE	
26	Les techniques d'accueil des clients
27	Les techniques de vente des produits de la banque
28	Les techniques de prospection des nouveaux clients
29	Le crédit documentaire
30	La lettre de crédit stand-by
SPECIAL PHARMACEUTIQUE	
31	Le marketing pharmaceutique
32	Le cadre réglementaire des médicaments en Afrique
33	L'implantation en Afrique

MODULES DU COMMERCE INTERNATIONAL

1- Le processus de la démarche export

CODE	THEME
1-1	Le diagnostic export
1-2	La sélection des marchés export
1-3	L'étude de marché export
1-4	Le plan marketing export
1-5	La prospection export
1-6	La communication export
1-7	Les réseaux de vente internationale

1-8	L'animation des réseaux de vente internationale
-----	---

2- La logistique internationale

CODE	THEME
2-1	Comment élaborer les contrats de vente avec l'étranger
2-2	Le processus de la gestion des opérations export
2-3	Le transport multimodal
2-4	La réglementation du transport international
2-5	Les documents du transport
2-6	La taxation du fret
2-7	La supply chain
2-8	Assurance transport des marchandises
2-9	Certification, Emballage, marquage et contrôles
2-10	La douane
2-11	Les incoterms 2010 : nouveautés

3- Les paiements internationaux

CODE	THEME
3-1	Les paiements internationaux simples et les Paiements documentaires
3-2	Le crédit documentaire
3-3	La lettre de crédit stand-by

4- Les garanties bancaires internationales

CODE	THEME
4-1	Les cautions bancaires, les garanties bancaires
4-2	Les appels d'offres internationaux

5- L'assurance dans le domaine du commerce international

CODE	THEME
5-1	L'assurance du transport
5-2	L'assurance-crédit

6- Le financement du commerce international

CODE	THEME
6-1	Comment financer l'exportation
6-2	L'affacturage international

7- La couverture des risques internationaux

CODE	THEME
7-1	La couverture du risque de change
7-2	La couverture du risque de non-paiement

8- L'organisation et le contrôle des opérations export

CODE	THEME
8-1	L'audit export
8-2	Le manuel de procédure export

9- La réglementation de change et de commerce extérieur

CODE	THEME
9-1	Le code des changes
9-2	La semaine de la réglementation de change et du commerce extérieur

10- La réglementation douanière

CODE	THEME
10-1	Les procédures de dédouanement des marchandises
10-2	Les techniques douanières : valeur en douane, classement tarifaire, règles d'origine, contentieux d'origine
10-3	Les régimes douaniers
10-4	Les nouveautés en matière de transit : procédures et réglementation douanière
10-5	Définir la nomenclature douanière exacte de vos produits
10-6	La semaine de la législation douanière

11- Les appels d'offres internationaux

CODE	THEME
11-1	Comment répondre à un appel d'offre international
11-2	La formalisation de l'appel d'offre international
11-3	Les aspects financiers de l'appel d'offre international

12- Comment investir à l'étranger

CODE	THEME
12-1	L'implantation à l'étranger
12-2	Le financement des investissements à l'étranger
12-3	Le financement des filiales étrangères

13- Cycle de formation export

CODE	THEME
13-1	Le processus de la démarche export pour l'entreprise

AUTRES MODULES PROFESSIONNELLES

14- Achats – stocks – logistique

CODE	THEME
14-1	La logistique d'entrepôt
14-2	Gestion des stocks des approvisionnements et tableau de bord
14-3	Prévision de la demande et détermination du stock économique
14-4	Audit des achats
14-5	Les indicateurs de performances pour la gestion des stocks
14-6	Choix des fournisseurs, négociation des prix, suivi des commandes et consultations
14-7	Devenir un bon négociateur en approvisionnement
14-8	Fonctions achats : processus, organisation, mesure de performance et qualité
14-9	Le tableau de bord de l'acheteur : axe de développement
14-10	Les nouvelles techniques des achats

15- Audit – Contrôle interne

CODE	THEME
15-1	Manuel de procédures : élaboration et mis en place
15-2	Contrôle interne : fondamentaux, éléments, objectifs Méthodes et techniques
15-3	Guide de bonnes pratiques de l'audit interne
15-4	L'audit fiscal
15-5	Le déroulement d'une mission d'audit
15-6	Audit des procédures d'approvisionnement et de Gestion des stocks
15-7	La démarche de conception et de mise en place d'un système de contrôle interne

16- Comptabilité

CODE	THEME
16-1	Comptabilité approfondie : résolution de difficultés comptables et fiscales
16-2	L'essentiel de la comptabilité pour les non comptables: comment bien lire les états financiers
16-3	Les travaux comptables de fin d'exercice : inventaire physique, écriture de fin d'exercice et préparatifs des états financiers et fiscaux
16-4	Bien construire, comprendre, analyser et Interpréter l'état des flux de trésorerie
16-5	Formation de la secrétaire des services comptables
16-6	Formations des agents comptables aux écritures comptables et à l'élaboration des états financiers
16-7	Apurement et régularisation des comptes non justifiées
16-8	Gestion de la paie : techniques,

	Comptabilisation et astuces pour réduire les charges de la paie
16-9	La semaine de la comptabilité

17- Contrôle de gestion - organisation

CODE	THEME
17-1	Elaboration des budgets et contrôle budgétaire
17-2	Elaboration du tableau de gestion
17-3	Le contrôle de gestion stratégique
17-4	Nouvelles méthodes et outils de contrôle de gestion : Activity Based Costing « ABC »/ Activity Based Management « ABM »
17-5	Calcul du cout de revient : aspect théoriques et pratiques

18- Finances – Trésorerie - Caisse

CODE	THEME
18-1	Tableau de bord financier
18-2	Pratique de l'analyse financière pour une meilleure maîtrise du diagnostic financier
18-3	Gestion de la caisse : organisation, procédures, interface comptable et règles de contrôle interne
18-4	Gérer la trésorerie en devises et optimiser les risques de change
18-5	Maitriser les opérations financières avec l'étranger
18-6	La gestion des caisses et le perfectionnement des caissiers et des trésoreries

19- Fiscalité

CODE	THEME
19-1	Commentaire de la loi de finances 2016
19-2	Comprendre le système fiscal tunisien
19-3	La télé déclaration fiscale, la télé liquidation des déclarations avec paiement à la recette et le dépôt de la déclaration d'employeur sur support magnétique
19-4	Audit fiscal : conduite et maîtrise des risques liés au contrôle fiscal
19-5	Les conventions fiscales internationales
19-6	Contrôle fiscal et gestion pratique du contentieux Avec l'administration fiscale
19-7	Pratique de l'impôt sur les sociétés
19-8	La semaine de la fiscalité

20- Informatique – bureautique

CODE	THEME
20-1	Word niveau I-II-III
20-2	Excel niveau I-II-III
20-3	Access niveau I-II-III
20-4	Autocad niveau I-II-III
20-5	Covadis niveau I-II-III
20-6	MS Project
20-7	3 DMAX
20-8	SPSS
20-9	La semaine de la bureautique

21- Marketing – Gestion commerciale

CODE	THEME
21-1	Amélioration des performances de l'équipe chargée de la clientèle
21-2	Maitriser les techniques de vente
22-3	Gérer, piloter l'activité commerciale : la performance de la force de vente et l'efficacité commerciale
22-4	Management des équipes
22-5	Etre un excellent vendeur en point de vente
22-6	Techniques de communication commerciale
22-7	La gestion de la relation client et les techniques de fidélisation
22-8	Techniques de négociation commerciale
22-9	SPSS appliquée au marketing
22-10	Le leadership du manager commercial
22-11	Le plan d'action commercial
22-12	Traitement et gestion des objections et des réclamations clients
22-13	Réussir le merchandising : pour une meilleure rentabilité du point de vente

22- Juridique et contentieux

CODE	THEME
22-1	Principes juridiques fondamentaux des contrats
22-2	La base du droit du contrat commercial
22-3	Maitrise et respect de la législation de travail par le responsable GRH
22-4	Le traitement des impayés

22-5	L'essentiel du droit des affaires
22-6	Le secrétariat juridique
22-7	Prévention des impayés et recouvrement
22-8	La semaine du droit commercial

23- Secrétariat – bureau d'ordre

CODE	THEME
23-1	Perfectionnement aux techniques de secrétariat
23-2	Perfectionnement au métier de standardiste
23-3	Secrétaire : se perfectionner en classement, archivage et gestion de courriers
23-4	Secrétaire de direction : mieux optimisé son ordinateur
23-5	Secrétaire de la direction formation : tout savoir sur le dossier formation
23-6	Assistante de direction : optimiser son travail et mieux gérer les priorités
23-7	Secrétaire et bureau d'ordre : argumenter, convaincre et gérer les situations difficiles
23-8	Gestion du courrier et organisation du bureau d'ordre
23-9	Gestion de la documentation et des archivages
23-10	Formation en communication pour secrétaires
23-11	Assistants et secrétaires de direction : l'organisation du travail, les compétences de la communication administrative et la gestion des stress

24- Management QHSE & Responsabilité Sociale

CODE	THEMES
24-1	Système de Management de la qualité selon l'ISO 9001 V 2015
24-2	Le tableau de bord, outil de pilotage
24-3	Le management des projets
24-4	Les cercles de la Qualité
24-5	Améliorer le déploiement de l'Approche Processus
24-6	Méthode de résolution des problèmes en Groupe
24-7	Le Management visuel
24-8	Améliorer la performance des Processus
24-9	Redynamisation des processus et migration du système vers ISO 9001 Version 2015
24-10	AMDEC Analyse des Modes de Défaillance de leurs Effets et de leur Criticité
24-11	Maitriser la démarche 5S
24-12	Audit Interne du système de Management de la qualité
24-13	Maîtriser les outils d'amélioration de la qualité
24-14	Le brainstorming
24-15	Mettre en place l'autocontrôle dans son entreprise
24-16	Coût d'obtention de la qualité (C.O.Q)
24-17	Système de Management Environnemental selon l'ISO 14001 V 2015
24-18	Identification et évaluation des aspects et impacts environnementaux
24-19	Mettre en œuvre la gestion des déchets industriels
24-20	La réglementation environnementale: contenu, conformité et veille réglementaire
24-21	Audit Interne du système de Management Environnement

24-22	Démarche SST « Santé et Sécurité au Travail »
24-23	Système de Management SST selon l'OHSAS 18001 V 2007
24-24	Audit Interne du système de Management SST
24-25	La sécurité incendie en entreprise
24-26	Fiche de données sécurité FDS et étiquetage des produits chimiques
24-27	Les méthodes d'analyses à priori des risques
24-28	La réglementation Santé et Sécurité au Travail : contenu, conformité et veille réglementaire
24-29	Enquête et analyse des accidents de travail
24-30	Système de Management intégré QHSE
24-31	Audit Interne du système de Management Intégré
24-32	Qualification des auditeurs internes selon les exigences de la norme ISO 19011
24-33	Maîtriser le fonctionnement du CSST
24-34	La réglementation Santé et Sécurité au Travail et Environnement : contenu, conformité et veille réglementaire
24-35	Responsabilité Sociale en entreprise
24-36	Maîtrisez les exigences du référentiel SA 8000
24-37	Auditeur interne SA 8000

SPECIAL BANQUES

CODE	THEME
1	Les techniques d'accueil des clients
2	Les techniques de vente des produits de la banque
3	Les techniques de prospection des nouveaux clients
4	Le crédit documentaire

5	La lettre de crédit stand-by
6	Les conditions de banque

SPECIAL PHARMACEUTIQUE

CODE	THEME
1	Le marketing pharmaceutique
2	Le cadre réglementaire des médicaments en Afrique
3	Comment choisir la meilleure solution d'implantation en Afrique

ACCI
