

# PLAN DE FORMATION

## NOVEMBRE 2025

| Département         | Intitulé de la formation                                            | Dates            | Durée    |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| Ressources humaines | Cadre légal, gestion et planification des effectifs .               | 05- 06 Novembre  | 02 jours |
|                     | Recrutement et développement des talents.                           | 09 – 10 Novembre | 02 jours |
| Commercial          | Gestion complète de la paie et rémunération.                        | 12 – 13 Novembre | 02 jours |
|                     | Gestion commerciale : stratégies, processus et techniques.          | 16 – 17 Novembre | 02 jours |
| Management          | Prospection et développement du portefeuille client.                | 19 – 20 Novembre | 02 jours |
|                     | Gestion des priorités et gestion du temps.                          | 05 – 06 Novembre | 02 jours |
| HSE                 | Communication et intelligence émotionnelle.                         | 12 – 13 Novembre | 02 jours |
|                     | Maîtriser la culture HSE pour un environnement sûr et durable.      | 19 – 20 Novembre | 02 jours |
| Achats              | Agir pour l'environnement : missions et responsabilités.            | 09 – 10 Novembre | 02 jours |
|                     | Sélection, évaluation des fournisseurs et négociation des achats.   | 23 – 24 Novembre | 02 jours |
| Bureautique         | Excel et Word : outils de reporting et de productivité bureautique. | 26 – 27 Novembre | 02 jours |

## DECEMBRE 2025

| Département         | Intitulé de la formation                                                    | Dates            | Durée    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| Ressources humaines | Gestion complète de la paie et rémunération (Niveau 2).                     | 03 – 04 Décembre | 02 jours |
|                     | Conduire des évaluations efficaces pour booster la productivité.            | 10 – 11 Décembre | 02 jours |
| Commercial          | Recrutement et intégration réussie des nouveaux collaborateurs.             | 14 – 15 Décembre | 02 jours |
|                     | Techniques de vente et négociation.                                         | 03 – 04 Décembre | 02 jours |
| Management          | Stratégies de fidélisation client pour renforcer votre portefeuille client. | 17 – 18 Décembre | 02 jours |
|                     | Management de la performance : décisions, suivi et plan d'action.           | 14 – 15 Décembre | 02 jours |
| HSE                 | Management opérationnel : organisation et évaluation des performances.      | 17 – 18 Décembre | 02 jours |
|                     | Appliquer efficacement la réglementation HSE dans l'entreprise.             | 10 – 11 Décembre | 02 jours |
| Achats              | Sensibilisation environnementale et développement durable.                  | 21 – 22 Décembre | 02 jours |
|                     | Gestion des stocks et inventaires en magasins et entrepôts.                 | 24 – 25 Décembre | 02 jours |
| Bureautique         | Word professionnel : création de documents administratifs et rapports.      | 28 – 29 Décembre | 02 jours |

## JANVIER 2026

| Département         | Intitulé de la formation                                             | Dates           | Durée    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Ressources humaines | Cadre légal et actualités sociales.                                  | 04 – 05 Janvier | 02 jours |
|                     | Gestion complète de la paie et rémunération – perfectionnement.      | 07 – 08 Janvier | 02 jours |
| Commercial          | Conduire des entretiens d'évaluation efficaces .                     | 04 – 05 Janvier | 02 jours |
|                     | Gestion commerciale : stratégies et optimisation des ventes.         | 14 – 15 Janvier | 02 jours |
| Management          | Prospection et développement du portefeuille client.                 | 18 – 19 Janvier | 02 jours |
|                     | Gestion des priorités et du temps pour managers.                     | 21 – 22 Janvier | 02 jours |
| HSE                 | Management opérationnel : supervision et pilotage d'équipe.          | 14 – 15 Janvier | 02 jours |
|                     | Maîtriser la culture HSE pour un environnement sûr et durable.       | 18 – 19 Janvier | 02 jours |
| Achats              | Appliquer efficacement la réglementation HSE dans l'entreprise.      | 21 – 22 Janvier | 02 jours |
|                     | Management de la chaîne d'achats et optimisation des coûts.          | 25 – 26 Janvier | 02 jours |
| Bureautique         | Excel avancé : gagner en productivité grâce aux techniques avancées. | 28 – 29 Janvier | 02 jours |

## FEVRIER 2026

| Département         | Intitulé de la formation                                 | Dates           | Durée    |
|---------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Ressources humaines | Optimisation du processus de recrutement et intégration. | 01 – 02 Février | 02 jours |
|                     | Gestion des carrières et fidélisation des talents.       | 04 – 05 Février | 02 jours |
| Commercial          | Techniques de vente et relation client durable.          | 08 – 09 Février | 02 jours |
|                     | Négociation commerciale et closing efficace.             | 11 – 12 Février | 02 jours |
| Management          | Leadership collaboratif et motivation d'équipe.          | 15 – 16 Février | 02 jours |
|                     | Prise de décision et résolution de problèmes complexes.  | 01 – 02 Février | 02 jours |
| HSE                 | Sensibilisation HSE et gestion des risques quotidiens.   | 04 – 05 Février | 02 jours |
|                     | Sécurité au travail et prévention des accidents.         | 11 – 12 Février | 02 jours |

## MARS 2026

| Département | Intitulé de la formation | Dates | Durée |
|-------------|--------------------------|-------|-------|
|-------------|--------------------------|-------|-------|

|                            |                                                           |              |          |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|----------|
| <b>Ressources humaines</b> | Gestion administrative et juridique du personnel.         | 01 – 02 Mars | 02 jours |
|                            | Formation à la conduite d'entretiens d'évaluation.        | 04 – 05 Mars | 02 jours |
| <b>Commercial</b>          | Stratégies de fidélisation client et service après-vente. | 08 – 09 Mars | 02 jours |
|                            | Développement commercial digital et prospection en ligne. | 11 – 12 Mars | 02 jours |
| <b>Management</b>          | Communication managériale et feedback constructif.        | 15 – 16 Mars | 02 jours |
|                            | Gestion du stress et performance au travail.              | 25 – 26 Mars | 02 jours |
| <b>HSE</b>                 | Audit interne HSE et amélioration continue.               | 11 – 12 Mars | 02 jours |
|                            | Gestion des déchets et impact environnemental.            | 29 – 30 Mars | 02 jours |

## Programmes PCD

Trois programmes PCD à partir de novembre : 3 jours par mois pendant 4 mois.

- PCD en Business Management : Novembre 2025 – Février 2026
- PCD en Business English : Novembre 2025 – Février 2026
- PCD en français professionnelle : Novembre 2025 – Février 2026

Pour toute fiche technique des formations mentionnées ou toute demande de formation supplémentaire,

veuillez nous contacter :

Email : [fp@adhocinstitue.com](mailto:fp@adhocinstitue.com)

Téléphone : 0561 67 01 92

