

Royaume du Maroc



Institut de Formation Portuaire



OFFRE DE FORMATION





L'offre de formation de l'IFP

L'Institut de Formation Portuaire offre des formations dans les domaines portuaires et para maritimes, riches et diversifiées pour accompagner la communauté portuaire nationale et régionale dans ses projets vers l'excellence opérationnelle. Ainsi, l'IFP conjugue savoir académique et formation sur le terrain et met à jour régulièrement ses programmes en tenant compte des besoins en compétences de ses partenaires nationaux et internationaux et des nouvelles réalités opérationnelles du secteur.

L'Institut est doté d'un corps de formateurs expérimentés constitué de cadres permanents relevant de l'Institut et d'experts nationaux et internationaux issus du monde portuaire et para maritime. L'IFP dispose d'infrastructures et d'équipements pédagogiques adaptés à la formation continue. Son centre de simulation, doté d'un simulateur de dernière génération, à la pointe de la technologie, offre un environnement d'apprentissage quasi réel, garantissant l'acquisition rapide de compétences dans les métiers de conduite des engins portuaires et ce, dans le respect des normes de sécurité et des exigences de performance.

L'offre de formation comporte quatre volets :

- ▶ Des formations aux métiers de l'exploitation portuaire ;
- ▶ Des formations à la conduite des engins de manutention portuaires sur simulateur et sur engins réels ;
- ▶ Des formations transverses en management et en développement personnel ;
- ▶ Des formations spécifiques sur mesure.

L'adaptation de l'offre de formation aux attentes de la communauté portuaire constitue un axe majeur du plan stratégique de développement de l'IFP. Tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer la qualité et l'excellence des prestations fournies à cette communauté à laquelle l'IFP appartient et dont il est au service.

Le Directeur de l'Institut de Formation Portuaire
Taoufik EL KHADMI





Sommaire



 Gestion et Management des Opérations Portuaires	P. 8
 Formation sur le simulateur à la Conduite des Engins Portuaires	P. 33
 Logistique du Transport International	P. 41
 Sûreté, Sécurité et Environnement	P. 45
 Qualité des services portuaires	P. 52
 Ingénierie Portuaire	P. 57
 Communication en milieu Portuaire	P. 61
 Management	P. 63
 Bureautique	P. 71
 Système D'information	P.94
 Formation sur le PORTNET	P. 98
 Coopération Internationale	P. 102



OFFRE DE FORMATION

Gestion et Management des Opérations Portuaires

EXPLOITATION PORTUAIRE

La Gestion portuaire	10 j
La Gestion d'un terminal à conteneurs	5 j
La Gestion d'un terminal marchandises diverses	5 j
Le Responsable des escales des navires	3 j
La Gestion et le traitement des marchandises dangereuses	3 j
Les Nouvelles pratiques du pointage des marchandises	5 j
La Gestion d'une zone logistique	3 j
Les Techniques de lamanage	5 j
Le Chef d'équipe	3 j
L'Agent de manutention	5 j
Les Techniques de la manutention unifiée	5 j
L'Interprétation et l'exploitation du bayplan d'un navire porte-conteneurs	3 j
L'Interprétation et l'exploitation du cargo plan d'un navire roulier	3 j
Le Saisissage et le dessaisissage des conteneurs à bord des navires porte-conteneurs	5 j
Le Saisissage et le dessaisissage à bord des navires rouliers	5 j

LES TECHNIQUES DE CONDUITE

Les Techniques de conduite des grues avec flèche et fléchette (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des grues sur pneus (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des chariots cavaliers (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des chariots élévateurs à fourches (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des chariots élévateurs à spreader (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des chariots élévateurs électriques (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des chargeuses (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des choueurs (théorie + pratique)	5/10 j
Les Techniques de conduite des tracteurs à sellette (théorie + pratique)	5/10 j

Formation sur le simulateur sur la conduite des engins portuaires

Conducteurs de portique à conteneurs	5/10 j
Conducteurs de portique de parc sur pneus (RTG)	5/10 j
Conducteurs de chariot cavalier	5/10 j
Conducteurs de grue sur rails	5/10 j
Conducteurs de grue sur pneus	5/10 j
Conducteurs de portique à minerais	5/10 j

Logistique du Transport International

L'Initiation à la logistique portuaire	5 j
Les Incoterms 2010 et opérations logistiques	5 j
Les Aspects juridiques et administratifs d'une transaction internationale	5 j

Sûreté, Sécurité et Environnement

La Sensibilisation sur le port des équipements de protection individuelle (E.P.I)	2 J
La Sécurité portuaire : Approche gestion des risques	3 J
La Sûreté et la sécurité portuaires	2 J
L'Hygiène au travail	3 J
La Sécurité incendie (théorie et pratique)	3 j / 2 j
Le Secourisme (théorie et pratique)	2 j / 3 j

Qualité des services portuaires

La Qualité des services portuaires	2 J
Les Techniques d'animation d'un cercle de qualité	2 J
Les Méthodes et outils de traitement des problèmes (MOTP)	2 J
L'Assurance qualité et les normes ISO	2 J

Ingénierie Portuaire

Le Choix et le dimensionnement des défenses de quai	2 J
Le Dragage portuaire	2 J
Le Suivi et la maintenance des ouvrages portuaires de protection et d'accostage	2 J

Communication en milieu portuaire

L'initiation à l'Anglais maritime portuaire	5 J
---	-----

Management

La gestion des marchés publics	2 j
Leadership et management	3 j
Conduite du changement	3 j
Le Manager coach	3 j
La Responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics	2 j
Prise de parole en public	3 j
La conduite de réunions	2 j

Bureautique

Excel 2010 : Initiation/ Intermédiaire / Perfectionnement	3 j / 3 j / 3 j
Excel VBA (programmation)	3 j
Word initiation /perfectionnement	3 j / 3 j
PowerPoint	3 j
Outlook	2 j
Access Initiation / Perfectionnement	3 j / 3 j
MS PROJECT	3 j

LA BUREAUTIQUE APPLIQUÉE (ATELIERS) :

Atelier 1 : Les Bases de données sur Excel 2010 au service des statistiques portuaires	3 j
Atelier 2 : Le Traitement des tableaux de bord sur Excel 2010	3 j
Atelier 3 : La Conception et réalisation d'une base de données sur Access 2010	3 j
Atelier 4 : Piloter un projet portuaire avec MS Project 2010	3 j
Atelier 5 : Réaliser des documents administratifs sur Word 2010	3 j
Atelier 6 : Concevoir une présentation dynamique et interactive sur Power Point 2010	3 j
Atelier 7 : L'entretien du PC et découverte de la micro-informatique et windows 7	3 j
Atelier 8 : La Gestion des contacts et la sécurité des informations	3 j
Les fondamentaux du Web 2.0 et des réseaux sociaux	2 j
Installer et configurer un PC en réseau (pour non-informaticien)	2 j
Maîtriser l'utilisation des nouvelles technologies	2 j
Trouver la bonne information en quelques clics	2 j

Système d'Information

L'utilisation du système d'information d'aide à la décision de l'ANP "SIAD"	1 j / 4 j
Sensibilisation aux aspects de sécurité de l'information	1 j
La gestion de projet selon le référentiel PMBoK Edition 5 du PMI	11 j

Formation sur la plateforme PORTNET

Gestion dématérialisée du titre d'importation et de la licence d'exportation	1 j
Gestion dématérialisée des escales des navires	1 j
Bonnes pratiques de la gestion des opérations d'import et d'export	1 j

Coopération Internationale

Séminaire régional sur La gestion portuaire ANP- JICA	21j -22 j
---	-----------

Gestion et Management des Opérations Portuaires



Objectifs

- + Connaître la place du port dans la chaîne logistique et comprendre les mécanismes qui gouvernent et conditionnent l'efficacité de son fonctionnement à travers les terminaux
- + Situer le rôle et les missions des autorités, des opérateurs de terminaux et du reste des acteurs au niveau de cette chaîne
- + Permettre aux participants de débattre les questions liées aux défis et difficultés auxquels fait face le développement des ports partant de la réalité des ports en Afrique

Public

Personnel d'encadrement des autorités portuaires et des opérateurs de Terminaux

Durée

10 jours

Intervenants

Experts ANP et Experts externes

Programme

Module 1 : La gestion des terminaux portuaires

Module 2 : Les services d'accueil du navire

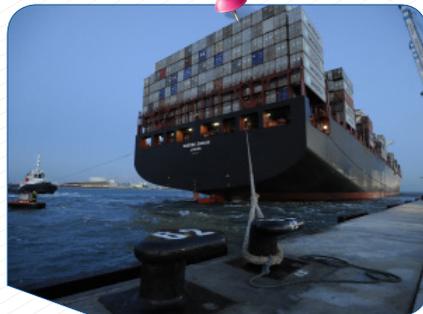
Module 3 : La sûreté et sécurité portuaires, la protection de l'environnement

Module 4 : La régulation

Module 5 : Le système d'information portuaire

Module 6 : Le marketing des services portuaires

Module 7 : Ateliers



La Gestion d'un Terminal à Conteneurs

Objectifs

- + Planifier et contrôler toutes les activités de maintenance des conteneurs dans un terminal à conteneurs
- + Organiser de façon rationnelle les moyens nécessaires pour diriger les opérations quotidiennes d'un terminal à conteneurs

Public

Cadres et agents d'exploitation chargés d'introduire les méthodes d'exploitation appropriées pour un terminal à conteneurs, actuel ou futur

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Historique de la conteneurisation

Module 2 : Les principes de base

Module 3 : Le porte conteneurs cellulaire

Module 4 : Processus de l'escale d'un porte-conteneurs

Module 5 : Gestion d'un parc à conteneurs

Module 6 : Traitement des conteneurs à l'import et à l'export



Objectifs

- + Programmer plus efficacement les opérations de manutention
- + Identifier les causes de la baisse du rendement portuaire et prendre action pour y remédier
- + Demander les moyens et les mettre en œuvre plus efficacement
- + Superviser et contrôler plus efficacement les opérations de manutention

Public

- + Cadres gestionnaires de l'exploitation portuaire,
- + Chefs d'équipe, Chefs d'escale, Chefs magasiniers
- + Agents ayant une relation étroite avec la gestion d'un terminal marchandises diverses

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Préparation et programmation de l'escale

Module 2 : Traitement de l'escale

- La manutention au navire
- Le transfert par le quai
- L'entreposage

Module 3 : Les indicateurs de rendement et l'évaluation de traitement de l'escale

- Collecte des informations
- Les indicateurs de débit, de service, d'utilisation et de productivité
- Evaluation de l'escale et contrôle de rendement



Objectifs

- + Décrire le processus de la planification et la programmation des escales des navires
- + Connaître les procédures de l'affectation des moyens humains et matériels
- + Superviser et contrôler plus efficacement le bon déroulement des opérations quotidiennes des navires
- + Connaître comment calculer et utiliser les rendements de travail et comment prévoir le temps opérationnel des navires

Public

Agents d'exploitation chargés des opérations des escales des navires

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : L'escale des navires

Module 2 : Le responsable d'escales dans le processus des escales des navires

Module 3 : le traitement de l'escale

Module 4 : Le contrôle du rendement



Objectifs

- + Connaître les réglementations internationales des marchandises dangereuses.
- + Connaître les différentes classes et les significations des symboles des marchandises dangereuses.
- + Connaître les procédures de transit des marchandises dangereuses au Port.
- + Acquérir les compétences indispensables nécessaires à une maîtrise des opérations de traitement des marchandises dangereuses.

Public

Personnel cadre et Agent d'exploitation

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : La législation Maritime pour les marchandises dangereuses

Module 2 : Les marchandises dangereuses

- Présentation générale des marchandises dangereuses
- L'identification et les classes de danger

Module 3 : Procédures de gestion et de traitement des marchandises dangereuses

Module 4 : Traitement des cas particuliers



Objectifs

- + Connaître l'importance et la nécessité du pointage
- + Connaître les procédures de pointage à l'import et à l'export
- + Savoir l'importance et le rôle de la prise des réserves

Public

Agents d'exploitation chargés de l'opération de pointage

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : La nécessité du pointage

Module 2 : Les différents types de pointage à l'Import et à l'Export

Module 3 : Le métier de pointeur (Missions; rôle et responsabilités du pointeur)

Module 4 : Les emballages

Module 5 : Les éléments d'identification des colis

Module 6 : Les supports et les procédures du pointage

Module 7 : Les réserves



Objectifs

- + Connaître l'importance du système d'entreposage en zone logistique
- + Connaître et appliquer les procédures d'entreposage à l'import et à l'export dans une zone logistique

Public

Responsables chargés de la zone logistique

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Présentation de l'entrepôt logistique

Module 2 : Le métier de responsable de la zone logistique

Module 3 : Nouveau régime pour l'entreposage de marchandises en zone logistique

Module 4 : Procédures de réception et de livraison des marchandises en zone logistique



Objectifs

- + Initier les lamaneurs aux bonnes méthodes de lamanage des navires
- + Améliorer les prestations du service lamanage aux navires
- + Avoir des connaissances sur les nouvelles techniques de lamanage
- + Comprendre les signes de communication utilisés avec l'équipage du bord

Public

Le personnel appelé à assurer les opérations de lamanage

Durée

05 jours (théorie et pratique)

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Règlementation de la fonction lamanage dans les ports

Module 2 : Le navire

Module 3 : Les amarres

- Constitution d'une amarre
- Les différents types d'amarres

Module 4 : Le lamanage

- Définition et rôle du lamanage
- Les techniques d'amarrage des navires
- Profil, rôle et tâches d'un lamaneur



Objectifs

- + Connaître le rôle d'un chef d'équipe
- + Appliquer et superviser le bon déroulement des opérations des navires
- + Accroître l'efficacité des pratiques quotidiennes
- + Maîtriser les outils de communication avec le bord

Public

Chefs d'équipes

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le métier de chef d'équipe

- Missions, rôle et responsabilités
- Connaissances et aptitudes

Module 2 : Le rôle de chef d'équipe dans le traitement de l'escale des navires

Module 3 : Les relations interpersonnelles du chef d'équipe



Objectifs

- + Connaître le rôle et les attributions de l'agent de manutention,
- + Appliquer correctement les règles de travail et être en mesure d'exécuter convenablement les tâches qui s'imposent.

Public

Agents de manutention

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Activités portuaires et circuits de manutention

Module 2 : L'agent de manutention

- Missions et attributions
- Environnement du travail
- Les différents types de navires
- Les différents types de matériel
- Les différents types de marchandises

Module 3 : La manutention manuelle et des risques

Module 4 : La communication gestuelle



Objectifs

- + Former le personnel d'exploitation aux opérations de manutention unifiée
- + Doter le personnel d'exploitation des compétences nécessaires pour travailler en toute sécurité et efficacité

Public

Chefs d'escalier, chefs d'équipe, agents de manutention, conducteurs d'engins roulants et de levage

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Le navire

Module 2 : Les marchandises et le matériel de manutention

Module 3 : La préparation à la planification des opérations à bord des navires

Module 4 : Le processus de chargement et de déchargement des marchandises

Module 5 : La qualité des services aux navires

Pratique :

Simulation de cas réels

1 - Répartition des équipes

2 - Familiarisation avec les accessoires de manutention

3 - Familiarisation avec les techniques de manutention des marchandises



L'Interprétation et l'exploitation du bayplan d'un navire porte-conteneurs

Objectifs

- + Pouvoir indiquer avec exactitude l'adresse (ou l'indicatif) d'un conteneur dans le navire
- + Interpréter et exploiter un bayplan d'un navire porte conteneurs

Public

Pointeurs de bord, chefs d'équipe, chefs d'escale, Ship-planner

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le métier de ship-planner

- Description générale du métier
- Rôle et responsabilités

Module 2 : Le navire porte-conteneur

- Définition
- Description
- Notions de : baie, cale, cellule, pontée...
- Système de numérotation des couches (ou étages)

Module 3 : Le bayplan

- Définition
- Les différents types de bayplan
- Interprétation du bayplan
- Exercices de simulation de la lecture du bayplan



L'interprétation et l'exploitation du cargo plan d'un navire roulier

Objectifs

- + Pouvoir indiquer avec exactitude l'emplacement d'un colis (remorque ou autre) dans un navire roulier
- + Déterminer à partir du plan général la disposition des colis et leurs effets sur le chargement et le déchargement du navire

Public

Pointeurs de bord, chefs d'équipe, chefs d'escale

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le métier de responsable du plan d'un navire roulier

- Missions
- rôle et responsabilités
- connaissances et aptitudes

Module 2 : Le navire roulier

- Définition et description
- Les différents types de navires rouliers
- Notion de : cale, basse cale, pontée

Module 3 : Interprétation du cargo plan

- Définition
- Les différents types de cargo plan
- Interprétation du cargo plan d'un navire roulier
- Exercices de simulation de la lecture du cargo plan



Le Saisissage et le désaisissage à bord des navires porte-conteneurs

Objectifs

- + Sensibiliser et informer les agents de maintenance de l'importance du port des équipements de protection individuelle (EPI)
- + Connaître les différents accessoires de saisissage des conteneurs à bord des navires porte-conteneurs
- + Savoir l'importance que revêt le bon saisissage des conteneurs lors du trajet maritime
- + Acquérir les compétences nécessaires au saisissage et au désaisissage des conteneurs à bord d'un navire porte conteneurs

Public

Agents de maintenance

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le métier de l'agent de maintenance

Module 2 : Le navire porte - conteneurs

Module 3 : Saisissage des conteneurs

- L'importance du saisissage des conteneurs
- Les accessoires de saisissage et désaisissage des conteneurs
- Les techniques de fixation des conteneurs
- Les contraintes mécaniques

Module 4 : Les risques d'un mauvais saisissage



Objectifs

- + Sensibiliser et informer les agents de manutention de l'importance du port des (EPI) lors des opérations de saisissage et de dessaisissage
- + Connaître les différents accessoires de saisissage des engins sur roues à bord des navires rouliers
- + Savoir l'importance que revêt le bon saisissage des remorques, camions TIR ou autres colis sur roues lors du trajet maritime d'un navire roulier
- + Acquérir les compétences nécessaires au saisissage et dessaisissage des engins sur roues et colis divers à bord d'un navire roulier

Public

Agents de manutention

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le métier de l'agent de manutention

- Missions, rôle et responsabilités
- Connaissances et aptitudes

Module 2 : Le navire roulier

- Les différents types de navires rouliers

Module 3 : Saisissage des engins sur roues et des colis divers

- L'importance du saisissage
- Les accessoires de saisissage et de dessaisissage nécessaires dans un navire roulier
- Les techniques de fixation des remorques TIR et autres engins

Module 4 : Sensibilisation sur l'importance et le rôle du port des équipements de protection individuelle (EPI)

- L'importance de la sécurité à l'intérieur d'un navire roulier



Objectifs

- + Se familiariser avec les principales composantes de la grue
- + Acquérir les compétences théoriques et pratiques nécessaires à la conduite des grues en toute sécurité
- + Maîtriser les règles de conduite des grues

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Missions du conducteur d'engins de levage

Module 2 : la grue sur rail

Module 3 : Techniques de conduite de la grue

Module 4 : Outillages de préhension utilisés avec la grue

Module 5 : Notion de sécurité

Pratique sur le terrain

Pratique sur simulateur



Objectifs

- + Se familiariser avec les principales composantes de la grue sur pneus
- + Acquérir les compétences théoriques et pratiques nécessaires à la conduite des grues sur pneus
- + Maîtriser les règles de conduite relatives aux grues sur pneus

Public

Conducteurs de grues (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 Jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Missions du conducteur d'engins de Levage

Module 2 : La grue sur pneus

Module 3 : Techniques de conduite de la grue

Module 4 : Outillages de préhension utilisés avec la grue

Module 5 : Notion de sécurité

Pratique sur le terrain

Pratique sur le simulateur



Objectifs

+ Acquérir les connaissances nécessaires pour la conduite d'un chariot cavalier en sécurité, tout en préservant le matériel et en respectant la réglementation en vigueur

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Description générale du métier du conducteur de chariot cavalier

Module 2 : L'environnement du travail

Module 3 : Principaux organes du chariot cavalier

Module 4 : Prise de poste

Module 5 : Travail en sécurité

Module 6 : Fin de poste

Pratique sur le terrain

Pratique sur le simulateur



Objectifs

- + Se familiariser avec les composantes du chariot élévateur
- + Connaître les possibilités et les limites d'utilisation du chariot élévateur
- + Acquérir les compétences théoriques et pratiques nécessaires à la conduite des chariots élévateurs
- + Manier avec précaution le chariot élévateur tout en préservant les charges à manipuler
- + Mettre en application les règles de sécurité de circulation et de manutention

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 Jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : La profession de cariste

Module 2 : Les différents types de Chariots élévateurs

Module 3 : Le Chariot élévateur à fourches

Module 4 : La vérification journalière du chariot élévateur

Module 5 : Les Techniques de conduite

Module 6 : Consignes de sécurité destinées aux opérateurs

Pratique sur le terrain



Les Techniques de conduite des chariots élévateurs à spreader

Objectifs

- + Se familiariser avec les composantes du chariot élévateur à spreader
- + Connaître les possibilités et les limites d'utilisation du chariot élévateur à spreader
- + Acquérir les compétences théoriques et pratiques nécessaires à la conduite des chariots élévateurs à spreader
- + Manier avec précaution le chariot élévateur tout en préservant les charges à manipuler
- + Mettre en application les règles de sécurité, de circulation et de manutention.

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : La profession de cariste

Module 2 : Les différents types de chariots élévateurs

Module 3 : Le Chariot élévateur à spreader

Module 4 : La vérification journalière du chariot élévateur à spreader

Module 5 : Les Techniques de conduite

Module 6 : Consignes de sécurité destinées aux conducteurs

Pratique



Objectifs

- + Se familiariser avec les composantes du chariot élévateur électrique
- + Connaître les possibilités et les limites d'utilisation du chariot élévateur électrique
- + Connaître les techniques de conduite et de manutention des charges
- + Mettre en application les règles de sécurité, de circulation et de manutention

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 Jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Le cariste

Module 2 : Les différents types de Chariots élévateurs

Module 3 : Le chariot élévateur électrique

Module 4 : La vérification journalière

Module 5 : Les techniques de conduite

Module 6 : Consignes de sécurité destinées aux caristes

Pratique



Objectifs

- + Se familiariser avec les composantes et les principes de fonctionnement de la chargeuse
- + Manier avec précaution la chargeuse tout en préservant les charges à manipuler
- + Mettre en application les règles de sécurité, de circulation et de manutention

Public

Conducteurs d'engins roulants
(débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Le conducteur de la chargeuse

Module 2 : Les types de chargeuses

Module 3 : La technologie de la chargeuse

Module 4 : Préparation de la chargeuse au travail quotidien

Module 5 : Les techniques de manoeuvre de la chargeuse

Module 6 : Les consignes de sécurité

Pratique



Objectifs

- + Se familiariser avec les composantes et les principaux organes du chouleur
- + Acquérir les connaissances suffisantes et Les compétences théoriques et pratiques sur le fonctionnement du chouleur
- + Manier avec précaution le chouleur tout en préservant les charges à manipuler
- + Mettre en application les règles de sécurité, de circulation et de manutention
- + Identifier les risques liés à l'utilisation du chouleur
- + Adopter une attitude sécuritaire face à la conduite des choueurs

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 Jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Le conducteur du chouleur

Module 2 : Les types de choueurs

Module 3 : La technologie du chouleur

Module 4 : La préparation du chouleur au travail quotidien

Module 5 : Les consignes de sécurité

Pratique



Les Techniques de conduite des tracteurs à sellette

Objectifs

- + Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en œuvre d'un tracteur à sellette
- + Mettre en application les règles de sécurité de circulation et de manutention ainsi que les consignes particulières à la conduite des tracteurs à sellettes

Public

Conducteurs (débutants, expérimentés)

Durée

05 à 10 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : La profession de cariste

Module 2 : L'environnement de travail

Module 3 : Le tracteur à sellette

Module 4 : Les marchandises transportées et les types de remorques tractées

Module 5 : Les conditions de réalisation des tâches du conducteur

- En matière de qualité et de rendement

- En matière de sécurité et de protection individuelle

Pratique



Formation sur le Simulateur à la conduite des engins portuaires



L'Institut de Formation Portuaire met à la disposition des opérateurs portuaires marocains et étrangers les installations du simulateur à la conduite des engins portuaires .

Le centre de simulation , situé à l'entrée n° 3 du port de Casablanca et à proximité de l'Institut, offre une plateforme pédagogique moderne équipée d'un simulateur grandeur nature de dernière technologie, pouvant assurer de façon optimale de performance et de sécurité la formation et le perfectionnement des conducteurs des engins portuaires, débutants et en exercice, ainsi que l'évaluation de leurs compétences.

Le programme de formation concerne la conduite de six engins portuaires différents :

- Portiques à conteneurs ;
- Portiques minéraliers ;
- Chariots cavaliers de 3 niveaux et de 4 niveaux ;
- RTG ;
- Grues sur rails flèche fléchette ;
- Grues sur pneus.

Une équipe pédagogique prend en charge vos besoins de formation et vos exigences, vous proposer un programme et un calendrier de réalisation et vous accompagne sur le terrain pour les applications en situation professionnelle sur vos engins et équipements réels.

Le programme prévoit selon le besoin, une formation théorique et de mise à niveau des connaissances des stagiaires en fonction des exigences en termes de compétences à acquérir pour chaque engin, une formation sur le simulateur avec des scénarii et des exercices selon un rythme progressif et une période d'application sur vos engins réels. Un certificat est remis aux participants à la fin de la formation.

Formation sur simulateur des conducteurs d'engins cas du portique à conteneurs

Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite du portique à conteneurs
- Techniques de déchargement des navires
- Techniques de chargements des navires
- Techniques d'utilisation du système Tandem lift
- Techniques de perfectionnement
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing



Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite du RTG
- Maîtrise des différents mouvements du RTG (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Manipulation des conteneurs dans un même bloc du parc (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Chargement et déchargement des tracteurs à sellette (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur



Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite du chariot cavalier
- Techniques d'exploitation à l'import
- Techniques d'exploitation à l'export
- Techniques du shifting
- Techniques de perfectionnement
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur
opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur



Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite de la grue sur rail
- Export dans les conditions normales
- Import dans les conditions normales
- Transfert du vrac entre les deux barges dans les conditions normales
- Transfert entre les deux barges dans les conditions extrêmes
- Import et export dans les conditions normales
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur



Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite de la grue mono flèche
- Maitrise des différents mouvements de la grue mono flèche et du phénomène du ballant (sans charge)
- Maitrise des différents mouvements de la grue mono flèche et du phénomène du ballant (avec charge)
- Export dans des conditions normales
- Import dans des conditions extrêmes
- Import et export dans le navire porte - conteneurs
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing



Objectifs

- + Connaître les règles d'utilisation, de mise en service et de vérification du matériel ;
- + Etre capable de conduire l'engin portuaire et réaliser toutes sortes d'opérations de manutention portuaire ;
- + Réaliser les meilleurs rendements ;
- + Appliquer toutes les mesures de sécurité adéquates avant, pendant et après la manipulation de l'engin portuaire au cours de l'activité de manutention

Public

Conducteurs débutants ou opérationnels

Durée

10 jours pour un conducteur débutant ;
5 jours pour un conducteur opérationnel

Intervenants

Instructeurs sur le simulateur

Programme

- Séance de Briefing
- Introduction à la conduite du portique à minerais
- Maîtrise des différents mouvements du portique à minerais (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Chargement de la barge à partir du navire (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Déchargement des minerais dans la trémie à partir du navire (dans des conditions d'exploitation normales et extrêmes)
- Test d'évaluation final + séance de Débriefing



Logistique du Transport International



Objectifs

+ Permettre aux participants d'acquérir les notions de base sur le secteur portuaire

Public

Personnel amené à travailler en collaboration avec le personnel du port : Aconiers, transitaires, consignataires, nouvelles recrues

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Présentation du secteur portuaire

Module 2 : Le navire

Module 3 : L'outillage de manutention

Module 4 : Les différents types de marchandises transitant par le port

Module 5 : Les activités portuaires

Module 6 : Le processus de traitement des escales

Visite des installations du port de Casablanca



Objectifs

+ Connaître l'évolution du commerce international en matière de :

- Conteneurisation
- Modalités de transport
- Modalités de paiement
- Assurances et responsabilités
- Contrats

+ Maîtriser les incoterms 2010

Public

- + Gestionnaires, responsables de la logistique et du transport international
- + Toute personne liée à l'activité du commerce international

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Le commerce International

- Définition du commerce International
- Évolution du commerce International et son impact sur la demande de transport maritime

Module 2 : Les intervenants dans la chaîne d'un transport International

Module 3 : Les Incoterms

- L'objet des Incoterms
- La portée juridique des Incoterms
- Les Incoterms version 2010
- Étude et analyse des différents Incoterms

Module 4 : Les documents de transport et les moyens de paiement

- Les documents commerciaux
- Les documents de transports (connaissance maritime, lettre de voiture,...)
- La facture commerciale
- Le certificat sanitaire
- Le certificat d'origine
- Le credit documentaire

Objectifs

- + Connaître les procédures de dédouanement d'une marchandise
- + Identifier les différents types d'assurances et leurs rôles dans le transport maritime

Public

- + Gestionnaires, responsables de la logistique et du transport international
- + Toute personne liée à l'activité du commerce international

Durée

05 jours

Intervenants

Formateurs IFP et Experts externes

Programme

Module 1 : Les procédures douanières

- 1 - Généralités
 - Le Territoire douanier
 - L'appareil administratif douanier : Organisation, fonction et rôle de la douane dans un pays donné
- 2 - La nomenclature du CCD
- 3 - La déclaration en douane
 - Les différents régimes douaniers : Procédures douanières courantes / Procédures douanières particulières
- 4 - Définir et déterminer la valeur en douane d'une marchandise

Module 2 : Les réserves

- 1 - Importance et nécessité des réserves
 - Définition des réserves
 - La prise des réserves
 - Réserves au B/L.
- 2 - La lettre de garantie au chargement
 - Définition
 - Justification de la lettre de garantie
 - Portée juridique de la lettre de garantie
- 3 - Mise à disposition : livraison et réserves
 - Cas normal : Livraison régulière
 - Cas de manquants
 - Cas de livraison fractionnée
 - Livraison irrégulière
 - Livraison en cas d'avarie commune
 - La dispache

Module 3 : L'assurance transport

- Pourquoi assurer les marchandises ?
- Etendue de l'assurance
- Valeur de l'assurance
- Certificat d'assurance

Sûreté, Sécurité et Environnement



Objectifs

- + Mettre en valeur l'importance que revêt la sécurité dans le travail
- + Identifier les risques portuaires
- + Sensibiliser le personnel de l'exploitation au port d'équipements de protection individuelle
- + Utiliser correctement les E.P.I.

Public

Personnel des différents services concernés par les opérations de manutention

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Rappel des notions de base de sécurité

- Définition de la sécurité
- Le comportement sécurité
- La notion des risques
- Les risques dans un port
- Les facteurs des risques portuaires
- Définition de l'accident
- Les causes des accidents dans le port
- Quelques statistiques sur les accidents au port
- Les parties du corps touchées par les accidents

Module 2 : Les équipements de protection individuelle

- Définition des vêtements protecteurs
- Rôle des équipements de protection individuelle (EPI)
- Quelques rappels réglementaires concernant l'utilisation des EPI
- Les critères de choix des équipements de protection individuelle
- Conformité des équipements de protection individuelle au travail fourni
- Les types d'équipements de protection individuelle (EPI)



Objectifs

- + Sensibiliser le personnel d'exploitation tout en rappelant les notions de base de la sécurité d'une manière générale et celles de la sécurité portuaire en particulier
- + Mettre en valeur l'importance que revêt la sécurité dans le travail

Public

Personnel cadre et agent des entités en contact avec les navires ou appelés à intervenir dans les zones d'accès restreint

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

- Rappel des notions de base de sécurité
- Définition de la sécurité
- Le comportement sécurité
- La notion des risques
- Les risques dans un port
- Les facteurs des risques portuaires
- Définition de l'accident
- Les causes des accidents dans le port
- Quelques statistiques sur les accidents au port
- Les parties du corps touchées par les accidents



Objectifs

- + Évaluer les risques portuaires
- + Connaître les moyens à mettre en œuvre pour assurer la sécurité portuaire
- + Connaître la réglementation liée à la sécurité applicable dans les ports
- + Gérer les situations d'urgence

Public

Personnel cadre et agent des entités en contact avec les navires de commerce ou appelés à intervenir dans les zones d'accès restreint

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP - Experts ANP

Programme

Module 1 : Rappels sur la sécurité portuaire

Module 2 : La sécurité au quotidien dans un port

Module 3 : La sécurité dans les terminaux spécialisés

Module 4 : La sûreté portuaire

Module 5 : Système de gestion de la sûreté (cas du port de casablanca)



Objectifs

- + Permettre aux participants de mieux appréhender l'hygiène dans l'entreprise, la sécurité des lieux et des personnes ainsi que l'amélioration des conditions de travail
- + Connaître les textes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité
- + Connaître les acteurs de l'hygiène et de la sécurité au travail
- + Connaître le rôle des différents services et interlocuteurs de l'environnement du travail
- + Identifier les obligations de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Public

Personnel cadre et agent des différents services concernés par les aspects d'hygiène et de sécurité au travail

Durée

03 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

- L'hygiène et la sécurité au travail
- Dispositifs législatifs et référentiels de la santé au travail
- Les obligations de l'entreprise
- Les obligations et responsabilités des acteurs de la prévention des risques professionnels
- Le rôle et les missions des acteurs internes
- Le rôle et les missions des acteurs externes



Objectifs

- + Connaître les éléments qui composent la combustion et les différentes classes de feux
- + Identifier les causes des incendies, leurs modes de propagation et leurs effets
- + Connaître les différents procédés d'extinction
- + Connaître les techniques de lutte contre l'incendie
- + Pouvoir intervenir en cas d'incendie
- + Réagir rapidement et efficacement contre un début de feu
- + Maîtriser les moyens de lutte contre l'incendie

Public

Tout le personnel cadre et agent

Durée

03 jours (théorie) 02 jours (pratique)

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Théorie

Module 1 : Connaissances générales de base

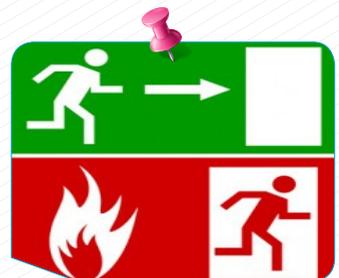
- La combustion
- L'incendie
- Le triangle de feu
- Les classes de feu
- La réaction du feu

Module 2 : Techniques et méthodes d'extinction des feux

- Les symboles et pictogrammes
- Les extincteurs
- Les agents extincteurs
- Les modes de contrôle et de maîtrise du feu

Pratique

- Exercices pratiques d'incendie



Objectifs

+ Agir efficacement face à une situation d'accident en préservant l'état de la victime dans l'attente des secours organisés

Public

Personnel cadre et agent des différents services

Durée

02 jours (théorie) - 03 jours (pratique)

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

- Le secourisme — Notions de base
- Les hémorragies
- Les atteintes traumatiques du squelette
- Etude de cas :
 - * La protection
 - * Les secours
 - * L'alerte
- Les brûlures légères
- Les piqûres
- Les plaies simples



Qualité des Services Portuaires



Objectifs

- + Initier les participants à la connaissance de différentes notions et concepts de base de la qualité
- + Améliorer en permanence les performances des services portuaires
- + Pérenniser et moderniser l'activité pour développer et fidéliser la clientèle

Public

Personnel cadre et agent des différents services

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Les principes de base de la qualité

- La notion de la qualité
- Les fondements et principes de la qualité
- La démarche qualité d'une entreprise
- Nature de l'amélioration de la qualité
- L'engagement qualité

Module 2 : La notion de service

- Les caractéristiques d'un service
- Classification des services
- Les critères de la qualité d'un service

Module 3 : La notion de client

- Les attentes des clients
- Les nouvelles exigences des clients
- La mesure de la satisfaction des clients



Objectifs

Initier les participants aux techniques de bases d'animation d'un cercle de qualité

Public

Personnel cadre et agent des différents services

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

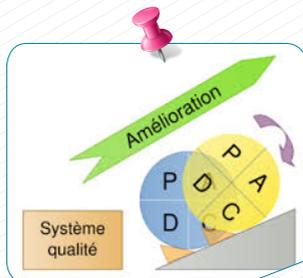
Module 1 : Les cercles de qualité

- Définition d'un cercle de qualité
- Les objectifs opérationnels des cercles de qualité
- Les règles à suivre dans un cercle de qualité
- Rôle de l'animateur d'un cercle de qualité

Module 2 : Techniques de base de l'animation d'un cercle de qualité

Module 3 : les groupes d'amélioration de la qualité (GAQ)

- Définition d'un groupe d'amélioration de la qualité
- Rôle et taches du groupe d'amélioration de la qualité
- Exercices pratiques d'animation (évaluation des connaissances)



Objectifs

- + Connaître la méthode de traitement de problèmes
- + Résoudre de façon efficace les problèmes auxquels les participants sont confrontés au quotidien
- + Développer un comportement exploratoire rigoureux
- + Analyser et adopter les attitudes propices au recueil de l'information
- + Adopter une démarche méthodique et rigoureuse dans l'approche du traitement de problèmes
- + Choisir et mettre en œuvre l'outil de résolution correspondant à l'étape de traitement de problèmes

Public

Personnel cadre et agent des différents services

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP

Programme

Module 1 : Analyse de la notion de problème

- La relation de cause à effet et les enchaînements
- Les attitudes à développer face à un problème

Module 2 : Présentation de la Méthode de Résolution de Problèmes

- Définition de la méthode de traitement de problèmes
- Démarche à suivre pour traiter un problème
- Les outils de traitement de problèmes

Module 3: Exercice de simulation (travaux d'application en sous-groupes)

- Etude de la démarche
- Les outils mis en œuvre
- Les éventuelles difficultés rencontrées
- Les résultats obtenus
- Evaluation des connaissances.



Objectifs

- + Connaître les principes et les concepts de l'assurance qualité
- + Situer " l'Assurance Qualité " dans le " Système Qualité " et la " Gestion Qualité " dans une entreprise

Public

Personnel cadre et agent des différents services

Durée

02 jours

Intervenants

Formateurs IFP - Expert Externe

Programme

MODULE 1 : Les notions de base de l'Assurance Qualité :

- Définition de l'Assurance Qualité
 - Rôle de l'Assurance Qualité
 - Principes de l'Assurance Qualité
 - Approches de l'Assurance Qualité
 - Les avantages de l'Assurance Qualité

MODULE 2 : La certification et la norme ISO version 2000

- Présentation des normes ISO version 2000
- Nature et structure de chaque norme
- Les exigences des normes ISO
- Les forces et faiblesses des normes ISO 9000
- Contexte et impacts des normes ISO 9000 sur les pratiques professionnelles



Ingénierie Portuaire



Objectifs

- + *Maîtriser les principes et méthodes de choix des défenses de quais*
- + *Savoir entretenir les défenses de quais*
- + *Connaître la procédure à suivre en cas d'accident*

Public

- + *Ingénieurs et Officiers de Port*
- + *Toute personne concernée par ce thème*

Durée

02 jours

Intervenants

Experts ANP

Programme

Module 1 - La problématique du choix et du dimensionnement des défenses de quais

Module 2 - Influence de l'environnement Portuaire

- *Maritime*
- *Infrastructure*
- *Types de navires*

Module 3 - Les méthodes de calcul

- *Énergie absorbée par les défenses*
- *Forces de réaction sur la coque des navires*
- *Espacement entre défenses*
- *Position de la défense sur le quai*

Module 4 . Critères de choix des défenses

- *Expérience de quelques ports*
- *Les différents types de défenses*
- *Les fournisseurs*
- *Avantages et inconvénients de chaque type de défense*

Module 5 - L'entretien des défenses

Module 6 - Procédures à suivre en cas d'accidents



Objectifs

- + Connaître les notions sur l'hydrodynamisme
- + Traiter les natures spécifiques des sols
- + Connaître les intérêts économiques et environnementaux des opérations de dragage
- + Connaître l'utilisation de chaque type d'équipement de dragage
- + Connaître les principales lois et conventions internationales de dragage

Public

Toute personne concernée par ce thème

Durée

02 jours

Intervenants

Experts Externes

Programme

- Chapitre 1 - Spécifications physiques des milieux naturels
- Chapitre 2 - Caractérisation des matériaux de dragage
- Chapitre 3 - Intérêt stratégique de dragage
- Chapitre 4 - Aperçu sur les moyens et procédés de dragage
- Chapitre 5 - Aspects environnementaux et législatifs
- Chapitre 6 - Préparation et planification d'un projet de dragage
- Chapitre 7 - Mode de contrôle et de suivi des travaux
- Questions et réponses



Objectifs

- + Connaître les différents types d'ouvrages maritimes de protection et d'accostage ;
- + Aborder des méthodes de suivi, de surveillance et d'entretien des ouvrages portuaires.

Public

Communauté portuaire

Durée

03 jours

Intervenants

Experts ANP

Programme

Les ouvrages de protection

- Types d'ouvrages de protection
- Anomalies et désordres
- Causes des désordres
- Mode d'entretien et de maintenance

Les ouvrages d'accostage

- Les types d'ouvrages d'accostage
- Anomalies et désordres
- Causes des désordres
- Mode d'entretien et de maintenance

Le suivi et la surveillance

- Définition et objectifs
- Différents niveaux de suivi et surveillance
- Méthodes d'investigations
- Dossier d'ouvrage
- Cycle du programme de maintenance
- Le concept de maintenance préventive
- Annotation des ouvrages portuaires: Méthode VSC
- Visite au port de Casablanca des projets suivants:
 - Aménagement d'un terminal pour les croisières;
 - Construction d'un nouveau port de pêche
 - Aménagement d'un nouveau chantier naval.

Communication en Milieu Portuaire



L'Initiation à l'anglais maritime et portuaire

Objectifs

- + Doter les participants des expressions de l'anglais maritime et d'un éventail de vocabulaire relatif à la manutention portuaire,
- + Après cette formation, les participants doivent être capables de communiquer avec le personnel de bord et acquérir un langage minimum en anglais maritime et portuaire

Public

Agents des capitaineries, agents des services de pilotage et de remorquage, agents d'exploitation

Durée

05 jours

Intervenants

Experts ANP

Programme

1. Généralités
2. Phrases et expressions pour la communication terre/bord
3. Communication avec le service Pilotage
4. Communication avec le service Remorquage
5. Vocabulaire utilisé en manutention portuaire



Management



Objectifs

- + Appréhender les principes de base des marchés publics
- + Comprendre le fonctionnement d'un marché public
- + Acquérir la connaissance des documents de base permettant la gestion d'un marché

Public

Gestionnaires des marchés publics

Durée

02 jours

Intervenants

Experts ANP

Programme

1. Le code des marchés publics
2. L'expression des besoins et le lancement des appels d'offres
3. Le mode de passation des marchés
4. L'évaluation des offres/contrôles
5. L'exécution des marchés
6. Les réclamations et les litiges
7. Les marchés particuliers : marchés négociés, marchés cadres, bons de commandes
8. La gestion financière des marchés



Objectifs

- + Définir les missions et les attributions des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics ;
- + Assimiler la nature et l'étendue de la responsabilité des ordonnateurs, contrôleurs et des comptables public

Public

Cadres supérieurs de la Direction finances et comptabilité, de la Paierie, Direction des infrastructures, du Département des affaires générales...

Durée

02 jours

Intervenants

Experts Externes

Programme

1ère partie : le cadre juridique et réglementaire de la responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics

1. Le cadre juridique et réglementaire relatif à la responsabilité des ordonnateurs, contrôleurs et des comptables publics
2. Les deux règles fondamentales de la comptabilité publique
3. Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics
4. Le périmètre des responsabilités des ordonnateurs et des comptables publics
5. Les déclinaisons en matière de finances publiques du principe de séparation des pouvoirs existant au plan politique et au plan économique,
6. Le principe de séparation assure une certaine division du travail des ordonnateurs et des comptables publics

2ème partie : l'ordonnateur et le trésorier payeur

1. Les ordonnateurs : missions, catégories et responsabilités
2. Les comptables publics : missions, catégories et responsabilités

3ème partie : le contrôle des comptes publics

1. Le contrôle juridictionnel des comptes
2. Le contrôle de la gestion publique
3. Le contrôle des ordonnateurs
4. le nouveau texte qui régit les dépenses publiques

Objectifs

- + Développer les aptitudes de leadership des cadres managers
- + Renforcer les compétences managériales des cadres managers pour améliorer la performance et le bien être des individus et des équipes
- + Développer la capacité des managers à supporter et à inspirer leurs collaborateurs

Public

Cadres managers : chefs de service, chefs de division et chefs de département

Durée

03 jours

Intervenants

Expert Externe

Programme

1. S'affirmer dans son rôle de leadership
 - Le leadership relationnel et le management
 - L'auto - diagnostic du style de leadership
 - Les principes fondamentaux et Les styles de leadership
 - Formaliser et faire partager votre vision par les collaborateurs
 - Mettre en place les stratégies appropriées et inspirer les collaborateurs
2. Les pratiques d'un leadership mobilisateur
 - Comprendre et développer les motivations des collaborateurs
 - Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance
 - Développer l'autonomie et la performance des collaborateurs
 - Identifier les stades de développement de son équipe
 - Créer une dynamique du changement auprès des collaborateurs
3. Exercer un leadership efficace
 - Adapter son leadership au management situationnel : Engagement et implication
 - Communiquer pour convaincre et faire adhérer à une vision ou à un projet
 - Comprendre et développer les compétences d'une équipe performante
 - Valoriser les réussites individuelles et collectives, exprimer votre reconnaissance



Objectifs

- + Renforcer les compétences des managers de l'ANP à la conduite de changement
- + Doter les managers de l'ANP d'outils et de ressources conceptuelles et d'outils concrets destinés à la conduite de changement

Public

Cadres managers : chefs de services, chefs de divisions et chefs de département

Durée

03 jours

Intervenants

Expert Externe

Programme

- 1- La construction d'un projet de conduite du changement
 - Découverte de la nécessité du changement dans les organisations
 - Identifier et analyser les principaux changements à mettre en œuvre dans son organisation
 - Elaboration des processus clés de la conduite du changement
 - Évaluer la capacité de son organisation à se transformer
 - Élaborer la stratégie globale de conduite du changement
 - Promouvoir une vision partagée de la stratégie de transformation
2. La réalisation d'un projet de conduite du changement
 - Définition et mise en œuvre du plan de conduite du changement
 - Etablissement et déroulement d'un plan de communication stratégique de la conduite du changement.
 - Comprendre les rôles de chacun pour faire réussir le changement
 - Piloter le changement comme un projet
 - Formaliser les objectifs et les indicateurs du changement
3. La résistance au changement
 - Identifier les résistances, les risques et les conflits nés du changement
 - Déterminer les causes des résistances au changement
 - Les ressources à déployer pour surmonter les résistances au changement
4. L'accompagnement du changement
 - Construire un plan d'accompagnement du changement
 - Identifier les acteurs relais porteurs du projet de changement
 - Mettre en place les outils d'accompagnement et d'évaluation de la conduite du changement
 - Capitaliser les apprentissages et les expériences nés de la conduite du changement.

Objectifs

- + S'approprier la démarche et les outils de base issus du coaching pour pratiquer son métier de manager
- + Développer une attitude coach pour renforcer ses compétences et son style de management
- + Adapter son mode de management à chaque collaborateur et aux enjeux des situations rencontrées

Public

Cadres managers : chefs de service, chefs de division et chefs de département

Durée

03 jours

Intervenants

Expert Externe

Programme

- 1- Approches et outils de base du coaching individuel
 - Le coaching comme style de management
 - L'apport du coaching au management des individus
 - Le coaching pour le développement managérial et individuel
 - La posture du manager coach : s'approprier et maîtriser les outils et les techniques du coaching
 - Développer l'attitude coach du manager
- 2- Les approches du coaching individuel
 - Approche systémique du coaching individuel
 - Les grilles du coaching individuel : grille de diagnostic et de mise en action
 - Les compétences du manager coach
- 3- Le relationnel et la communication, des processus-clés à maîtriser
 - Savoir établir une relation de confiance nécessaire à tout accompagnement
 - Choisir la bonne posture et les bons outils selon les types de situations managériales rencontrées
 - Intégrer la dimension émotionnelle et aider le collaborateur à dépasser ses freins personnels et ses blocages
 - Favoriser et développer les compétences émotionnelles et relationnelles des collaborateurs
- 4- Quel management pour quelle situation ?
 - Comment optimiser son management : manager ou coacher, pour quoi, pour qui, comment, quand et pourquoi ?



Objectifs

- + *Maîtriser les techniques d'expression orale pour convaincre et persuader son auditoire ;*
- + *Développer sa présence et son impact lors des différentes prestations orales ;*
- + *Savoir gérer ses émotions et surmonter le trac lié à la prise de parole en public ;*
- + *Mettre en relation son attitude physique et sa parole pour capter l'attention de ses interlocuteurs ;*
- + *Etre confiant et efficace dans les différentes situations de prise de parole en public.*

Public

Cadres managers : chefs de service, chefs de division et chefs de département

Durée

03 jours

Intervenants

Expert Externe

Programme

- 1. Développer ses attitudes à communiquer*
 - *l'autodiagnostic de son style de communication (la voix, le regard et la posture) ;*
- 2. Préparer son intervention :*
 - *Définition de l'objectif principal et identification des messages essentiels ;*
 - *Identification et compréhension du public cible ;*
 - *Hiérarchisation de l'argumentation de son intervention ;*
- 3. Se préparer physiquement à la prise de parole :*
 - *Les éléments physiques à prendre en compte : le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur de voix, la diction, le débit.*
 - *Les rythmes de la parole : la modulation de la voix, la respiration et l'utilisation des silences, les changements de ton...*
- 4. Utiliser efficacement la communication verbale et non verbale : le rapport à l'image, la maîtrise du regard de l'autre, l'écoute active...*
- 5. Comment transformer une intervention en improvisation structurée ?*
 - *Augmentation de son sens de la répartie*
 - *Maîtrise de la durée de l'intervention*
- 6. Comment s'adapter aux différents contextes de prise de parole : (Séminaires, réunions, débats, présentations, situations conflictuelles ou difficiles).*

Objectifs

- + Maitriser les techniques d'animation des réunions
- + Accroître l'efficacité des participants dans la conduite de réunions

Public

Cadres managers : chefs de service, chefs de division et chefs de département

Durée

02 jours

Intervenants

Expert Externe

Programme

- 1 - L'analyse transactionnelle et la dynamique des groupes
- 2 - Les réunions comme lieu de transactions et d'échanges
- 3 - Les techniques d'animation de réunions
- 4 - Les différents types de réunions, différences entre réunions internes et externes
- 5 - Les différents profils des animateurs et des participants
- 6 - Préparation et organisation efficaces des réunions
- 7 - Les règles de comportement à respecter par les participants lors des réunions
- 8 - La gestion des situations conflictuelles ou des personnes difficiles
- 9 - Le suivi des objectifs et des résultats de la réunion
- 10 - Cas pratique : Appropriation des contenus du séminaire par des mises en situation d'application réelle





Bureautique



Objectifs

- + Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome pour créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux.
- + Maîtriser des calculs simples.
- + Manipuler l'outil graphique et profiter du nouvel assistant du choix du type de graphiques à représenter.

Public

Personnel débutant

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Prise en main d'Excel
- Gestion des classeurs Excel
- Saisie, validation et modification des données
- Mise en forme dans Excel
- Formules de calcul dans Excel
- Mise en page dans Excel
- Gestion des feuilles dans un classeur
- Générer des graphiques dans Excel



Objectifs

- + Apprendre à analyser les informations d'une base de données à l'aide de l'outil Tableaux croisés dynamiques.
- + Apprendre les différentes méthodes de mise en forme d'un tableau.
- + Envisager la sécurité des documents au travers des différents modes de protection.
- + Produire des tableaux de plusieurs pages comportant des fonctions de calcul mettant en oeuvre l'assistant fonction.
- + Savoir consolider les données provenant de différents tableaux.
- + Savoir créer et exploiter une base de données Excel
- + Utiliser les séries de données.

Public

Toute personne ayant déjà des connaissances sur Excel

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Perfectionnement sur la gestion des feuilles et des classeurs
- Perfectionnement sur les fonctions de calculs
- Gestion de grands tableaux
- Protection des données
- Outils de gestion de données
- Création de modèle
- Travailler avec des tableaux de type base de données
- Utilisation de fonctions de base de données
- Optimiser la recherche d'informations
- Automatiser des tâches répétitives



Objectifs

- + Automatiser des tâches répétitives.
- + Faciliter la saisie dans une base de données et limiter les erreurs
- + Optimiser la recherche d'informations.
- + Remanier les données d'une base provenant d'une autre application
- + Utiliser les outils de simulation : valeur cible, scénario, table

Public

Personnel ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités d'Excel

Durée

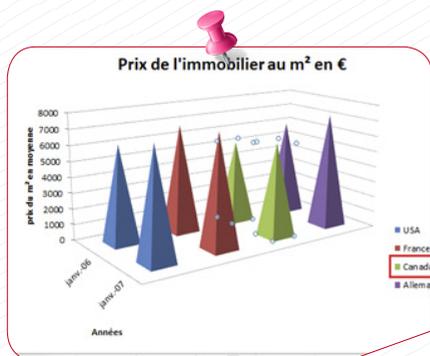
03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Rechercher une valeur cible
- Créer des scénarios
- Créer des tables de données
- Remanier les données d'une base provenant d'une autre application
- Optimiser la recherche d'informations
- Faciliter la saisie et limiter les erreurs
- Automatiser des tâches répétitives



Objectifs

- + Savoir utiliser les concepts de base d'un langage structuré (variables, procédures, fonctions et boucles).
- + Savoir utiliser les macros, les enregistrer, les éditer et les affecter aux objets

Public

Toute personne appelée à utiliser les fonctions avancées d'Excel

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Composants de l'éditeur VBA
- Définition des Procédures
- Gestion des projets
- Variables et constantes
- Branchements et prise de décision et boucles
- Les objets
- Contrôles et boîtes de dialogue
- Gestion des erreurs et débogage
- Personnalisation de l'interface utilisateur



Objectifs

- + Apprendre à exploiter les possibilités offertes par Word pour générer automatiquement des tables des matières, d'index ou de références.
- + Partager, publier, diffuser et protéger les documents.
- + Utiliser efficacement la nouvelle interface Word pour réaliser, automatiser la mise en forme, suivre la révision de longs documents par un ou plusieurs utilisateurs

Public

Toute personne amenée à réaliser des documents sur Word

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Rappel sur la mise en forme globale de documents
- Le groupe Table des matières
- Le groupe Notes de bas de page
- Le groupe Index
- Le groupe Citation et bibliographie
- Le groupe Table de références
- Le groupe Liens
- Mise en page de documents nécessitant plusieurs sections
- Le groupe outils du mode plan
- Le groupe Documents Maître
- Le groupe Commentaires
- Le groupe Suivi
- Le groupe Protéger
- Menu Office Terminer



Objectifs

- + Apprendre à construire un modèle de diapositive
- + Créer des diapositives comportant texte, image, dessin, tableau, graphique et organigramme

Public

Toute personne amenée à faire des présentations dynamiques et interactives

Durée

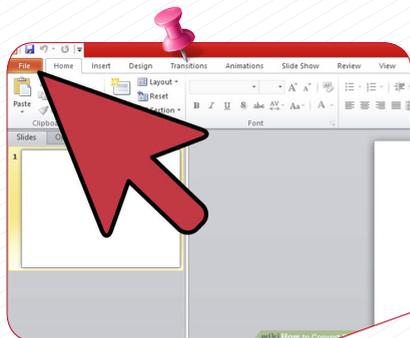
03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Conception d'une présentation
- Création et mise en forme de la présentation : l'onglet Accueil
- Création et mise en forme de la présentation : l'onglet Insertion
- Création et mise en forme de la présentation : l'onglet Création
- Création et mise en forme de la présentation : l'onglet Affichage
- Animation d'un diaporama : l'onglet Animation
- Imprimer
- Publier
- Enregistrer
- Approfondissement sur la création des masques : l'onglet Affichage



Objectifs

- + Exploiter les contacts pour suivre les activités liées à un contact ou faire du publipostage
- + Exploiter les fonctions de calendrier et de tâche
- + Exporter / importer des contacts
- + Mieux organiser la gestion de son courrier
- + Se perfectionner sur les fonctions avancées d'Outlook
- + Tirer profit des possibilités de travail collaboratif

Public

Utilisateur de la messagerie

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Options avancées du calendrier
- Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches
- Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupement
- Partager Outlook avec son équipe
- Personnaliser l'affichage de carnet de contacts
- Exploiter toutes les fonctionnalités des carnets de contacts
- Utiliser les contacts Outlook pour un publipostage Word
- Créer un publipostage Word à diffuser par messagerie
- Importer et exporter des carnets de contacts



Objectifs

- + Connaître les bases de données,
- + Maîtriser la création, la mise à jour et la gestion d'une base de données.

Public

Toute personne amenée à gérer les bases de données et à produire des statistiques

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Introduction
- Tables
- Relations entre les tables
- Formulaires
- Requêtes
- Etats
- Travailler avec des sous-formulaires



Objectifs

+ Concevoir et administrer des bases de données complexes et multi-utilisateurs

Public

Utilisateurs d'Access devant concevoir et faire évoluer une base de données complexe

Durée

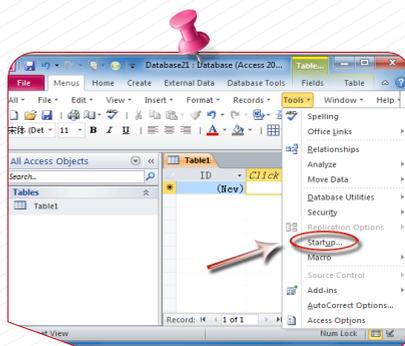
03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Optimiser la création de tables
- Les formulaires et sous-formulaires
- Requêtes avancées
- Formulaires, listes déroulantes et groupe d'options
- Etats, incorporer des sous-états
- Formulaires, boutons de commande
- Créer un menu général



Objectifs

- + Comment structurer un planning de projet
- + Comment définir et affecter les ressources
- + Comment maîtriser les délais
- + Comment suivre l'avancement d'un projet
- + Comment personnaliser la présentation d'un projet

Public

Chefs de projets, chefs de service, planificateurs

Durée

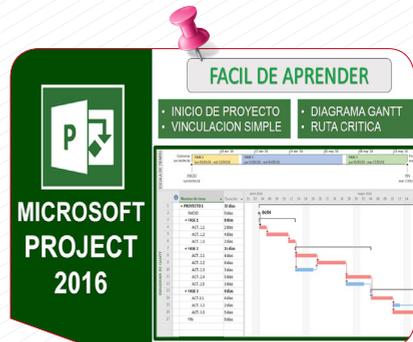
03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Quelques définitions
- Environnement de travail de MS Project
- Étapes de planification dans MS Project
- Affichage et impression
- Le suivi des projets
- La mise en page
- Les fonctions avancées de MS Project
- Visualisation et impression
- Planification initiale
- Gestion des ressources
- Suivi des charges
- Personnalisation du logiciel
- Gestion de plusieurs projets et liaisons avec les applications microsoft



Objectifs

+ Permettre aux participants de créer des bases de données sur Excel relatives à la gestion de leur activité et d'en extraire les statistiques et les indicateurs nécessaires

Public

Toute personne amenée à gérer les bases de données et à produire des statistiques

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

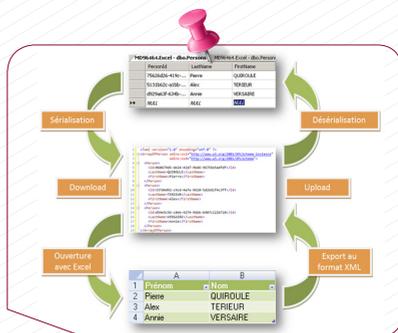
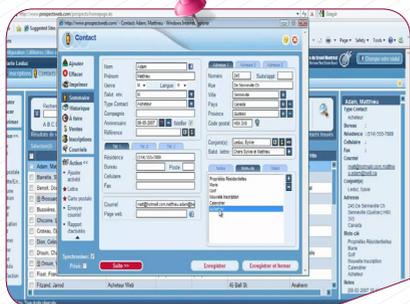
Programme

Théorie

- Rappel des notions de base
- Définition d'une base de données
- Création d'une base de données, saisie et tri de données
- Filtre automatique et filtre élaboré
- Tableaux croisés dynamiques
- Sous-totaux

Pratique

- Le suivi des escales des navires et calcul de la durée d'escale
- Le suivi et le traitement des commandes clients
- Le suivi et le traitement des factures fournisseurs
- Gestion de l'entreposage des marchandises
- Suivi des affectations des dockers



Objectifs

+ A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer un tableau de bord sur Excel comportant des indicateurs fournis par fonctions avancées d'Excel

Public

Toute personne appelée à travailler sur le tableau de bord ou à utiliser les fonctions avancées d'Excel

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

Théorie

- Rappel des fonctions avancées d'Excel
- Simuler des calculs, trouver une valeur cible ou utiliser le solveur
- Etude des différents indicateurs composant le tableau de bord
- Liaison entre les différentes feuilles du tableau de bord
- Consolidation de données du tableau de bord
- Insertion de graphiques personnalisés dans le tableau de bord
- Mise à jour automatique des données des tableaux de bord par le biais de Macros commande
- Table à double entrées, La valeur cible, Le gestionnaire de scénarios, Le solveur
- Extraction des données à partir de l'AS400, automatisation de l'extraction
- Traitement sur les données extraites de l'AS400

Pratique

- Tableau de bord sur la gestion des ressources humaines
- Tableau de bord sur l'évolution du trafic portuaire
- Tableau de bord sur la gestion de la formation

Objectifs

+ Créer et exploiter une base de données relationnelle

Public

Toute personne désirant mettre en place une base de données

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

Théorie

- Introduction au système de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR)
- La définition d'une base de données
- Le modèle relationnel
- Présentation d'un cas concret
- Création des tables, définitions de propriétés des champs
- Définir les clefs primaires ou composites
- L'intégralité référentielle et la création des liens
- Manipulation des tables
- Explication des principes de base d'une requête
- Création de requêtes sélection
- Création de requêtes multi-tables
- Création de formulaires avec l'assistant
- Modification des formulaires
- Formulaires multi-requêtes
- Création d'états avec l'assistant
- Modification des états
- Tri et regroupement

Pratique

- Le suivi des dossiers administratifs du personnel (Carrières, Formations, Congés, Maladies, ...);
- Le suivi des Engins portuaires (Affectations, Réparations, maintenances, Consommations...);
- Gestion du trafic maritime

Objectifs

+ A l'issue de cette formation, les participants seront capables de définir les tâches et les ressources nécessaires pour la conception des différentes étapes d'un projet et d'éditer les rapports de suivi

Public

Chef de projet et toute personne devant assurer la planification, la gestion et le suivi d'un projet

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

Théorie

- Définir les objectifs et les phases de gestion de projets
- Découvrir l'interface du logiciel
- Préparer le calendrier de projet et créer le projet
- Comprendre et utiliser les différents modes d'affichage
- Saisir des tâches
- Spécifier une date de début ou de fin
- Réaliser un projet avec une structure hiérarchique
- Mettre en place une relation entre les tâches
- Saisir et affecter les ressources aux tâches
- Détecter les conflits de ressources puis les résoudre
- Suivi de l'avancement et conduite du projet
- Gérer l'avancement automatique ou manuel, la durée réelle et la durée restante
- Gérer les ressources
- Mettre en place des calendriers de ressources
- Créer et imprimer des rapports de durée, charge, coûts
- Personnaliser la mise en page d'un rapport et l'imprimer
- Trier des tâches et des ressources
- Partager des ressources
- Hiérarchiser et consolider des projets

Pratique

- Suivi de réalisation d'un terminal portuaire
- Suivi de construction d'un entrepôt
- Mise en service d'une autogreue

Objectifs

- + Automatiser la présentation d'un document par les styles, les insertions automatiques et les modèles
- + Organiser et structurer de longs documents
- + Réaliser un mailing simple
- + Savoir illustrer un document

Public

Toute personne ayant déjà des connaissances de bases et désirant augmenter son efficacité

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

Théorie

- Vérifier les notions acquises sur la présentation et la mise en page d'un document
- Utiliser des sauts de section
- Gagner du temps sur la mise en forme en manipulant les styles
- Maîtriser les insertions automatiques
- Créer et utiliser des modèles de documents
- Concevoir un document long de type rapport
- Structurer et hiérarchiser un document
- Générer une table des matières et/ou un index
- Réaliser un mailing (publipostage) en créant une source de données ou en utilisant une source existante
- Cibler le publipostage
- Utiliser un tableau d'Excel comme source de données
- Imprimer des étiquettes, enveloppes
- Illustrer un document (images, Word Art, lettrine, dessins...)

Pratique

- CPS, Bordereaux d'envoi, Bordereaux de prix ...
- Techniques de réalisation de maquettes (Dépliants, Brochures, Bulletin d'information)
- Imagerie : Scanner une image, Traitement, retouche et Montage
- Conversion d'un fichier Word en PDF et inversement

Objectifs

+ Devenir plus efficace dans la conception de diapositives en maîtrisant des fonctionnalités avancées de PowerPoint

Public

Tout public désirant enrichir ses connaissances pour concevoir des diapositives plus attractives et plus percutantes

Durée

03 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Vérifier les notions acquises pour concevoir et présenter des diapositives simples
- Appliquer un masque de diapositive ou un masque de titre prédéfini sur une ou plusieurs diapositives
- Définir une charge graphique en créant de nouveaux masques
- Créer ou modifier un jeu de couleurs
- Appliquer un modèle de conception prédéfini sur une ou plusieurs diapositives
- Créer et utiliser un nouveau modèle de conception
- Insérer du multimédia (images, sons, vidéos) et enrichir la bibliothèque
- Rechercher et importer du multimédia depuis le Web
- Modifier une image
- Créer un album photo
- Savoir utiliser les fonctionnalités proposées dans la barre d'outils dessins pour dessiner des objets puis les gérer
- Insérer un objet « Word Art » dans une diapositive
- Appliquer des effets d'animation personnalisés sur le texte et sur les objets
- Ajouter des effets d'enchaînements entre les diapositives
- Insérer du son dans une animation
- Définir un minutage pour un diaporama automatique
- Projeter un diaporama (manuel ou automatique) et savoir intervenir pendant son déroulement
- Ajouter des boutons d'action
- Communiquer avec d'autres logiciels
- Créer des pages Web et des liens hypertextes
- Personnaliser une barre d'outils

Atelier 7 : Entretien du PC et découverte de la Micro-Informatique et Windows 7

Objectifs

- + Découvrir les principes de Windows 7
- + Réaliser l'entretien et la maintenance de votre PC
- + Découvrir les nouvelles technologies

Public

Tout utilisateur d'un ordinateur

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Découvrir les composants de base d'un micro-ordinateur
- Comprendre ce qu'est un périphérique et maîtriser le rôle de chaque unité de stockage
- Découvrir le rôle d'un système d'exploitation
- Apprendre à travailler avec les fenêtres
- Comprendre la signification d'un programme, d'un logiciel...
- Passer d'une application à une autre
- Comprendre la définition d'un traitement de texte, d'un tableur, d'une base de données, d'une présentation, d'un accessoire
- Découvrir la notion de fichier et de dossier
- Comprendre comment créer et sauvegarder un document
- Découvrir l'organisation des dossiers et des fichiers par une première approche de l'explorateur
- Travailler en réseau : rôle du réseau
- Découvrir les nouvelles technologies en utilisant Internet et la messagerie
- Etudes des principales fonctions de Windows 7
- Barre des tâches
- Menu Démarrer
- Le bureau : Poste de travail, Voisinage réseau ...
- Nettoyage des disques durs et défragmentations,
- Recherche de secteurs défectueux
- Ajout ou suppression d'imprimantes, de programmes, de matériels, Utilisateurs
- Gestion des partages (Dossiers, Imprimantes, Contacts, Calendrier, ...)
- Installer et paramétrer un logiciel (Antivirus, Nettoyeurs de registres, Compresseurs de fichiers)

Objectifs

- + Etre capable de gérer ses contacts
- + Augmenter son efficacité dans l'organisation de l'information

Public

Tout utilisateur de la messagerie

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- 1 - Organisation de son micro-ordinateur
- 2- Savoir gérer les données et les messages
 - Classer l'information
 - Organiser ses dossiers de travail
 - Classer ses documents
 - Utiliser les informations sur le réseau
 - Archiver les fichiers anciens
- 3- Savoir travailler de manière collaborative Messagerie :
 - Gérer ses messages reçus
 - Création de dossiers
 - Organisation structurée des dossiers
 - Créer des règles de messagerie
 - Gérer ses messages envoyés
 - Pièces jointes
 - Enregistrer une pièce jointe
 - Répondre ou transférer un message avec pièce jointe
 - Calendrier – Agenda
 - Organiser ses rendez-vous
 - Catégoriser l'information
 - Planifier des réunions
 - Partager son calendrier
- 4- Savoir retrouver l'information
 - Fonction rechercher de Windows
 - Fonction rechercher du système de messagerie
 - Filtrer en fonction des catégories utilisées
- 5- Apprendre à archiver, nettoyer, sécuriser
 - Archivage manuel et auto-archivage
 - Nettoyer les fichiers temporaires, les cookies
 - Sécuriser ses données en gérant les droits d'accès

Objectifs

Le Web 2.0, les réseaux sociaux... De quoi s'agit-il ? Des applications de nouvelle génération, et de nouveaux usages où l'internaute devient acteur. Des changements sociologiques qui s'appuient sur des innovations techniques majeures. Cette formation vous permettra de faire le point sur ces nouveaux outils et d'en comprendre leur intérêt

Public

Toute personne intéressée par cette formation

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- 1/ Identifier les nouveaux usages du Web
 - Les internautes acteur de leur communication
 - Les «réseaux sociaux» : facebook, twitter, linkedin, viadeo, pinterest, tumblr, foursquare,...
 - Les sites participatifs et le «crowdsourcing»
 - Le marketing viral et le buzz marketing
 - L'après «génération Y» : usages et comportements des «digital natives»
- 2/ Comprendre les caractéristiques des sites Web 2.0
 - Blogs, wikis, espaces collaboratifs, flux RSS, applications en ligne,...
 - Les Mashups et les applications Internet enrichies
 - Le «cloud computing»
 - Page personnalisée avec Netvibes, agenda en ligne, bureau virtuel, stockage de données...
- 3/ Observer, participer... ou créer un blog
 - Présentation de la blogosphère : la force du réseau d'utilisateurs
 - Comprendre le fonctionnement d'un blog (article, commentaire, trackback...)
- 4/ Utiliser les contenus dynamiques
 - Les flux RSS (agrégateurs de flux, création d'un système d'informations...)
 - Podcasts et vidéocasts
- 5/ L'e-reputation et la veille en ligne
 - Identité numérique, personal branding et e-reputation
 - Définir et mettre en place des actions de protection
 - Comment optimiser son utilisation des moteurs de recherche
 - Vie privée et règles de confidentialité
- 6/ Les futurs leviers du Web 2.0
 - Le marketing social
 - L'essor du Web mobile :
 - PDA ; smartphones, tablettes tactiles, ...
 - Apps mobile versus Web Apps
 - La géolocalisation.
 - La réalité augmentée

Objectifs

Vous n'êtes pas informaticien mais vous êtes amené à gérer un réseau local . Vous êtes passionné par l'informatique et vous souhaitez renforcer vos compétences techniques.

À l'issue de cette formation, vous serez autonome pour configurer un PC et vous serez capable de résoudre rapidement les problèmes et les pannes les plus fréquentes

Public

Tout utilisateur de PC

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

1/ L'architecture d'un ordinateur

- Le traitement de l'information au sein d'un ordinateur
- Les principaux composants d'un ordinateur
- Les paramètres du Setup et du BIOS

2/ Installer et configurer un PC

- Préparer le disque dur (partitionnement, formatage)
- Installer un système Windows et ses correctifs
- Mettre en place les périphériques (imprimante, scanner, webcam, lecteurs)
- Installer et mettre à jour les drivers de périphériques

3/ Paramétrer l'environnement réseau

- L'architecture du réseau local
- Topologie Ethernet et protocole IP
- Configurer des postes en Workgroup
- Créer des comptes utilisateurs
- Sécuriser les postes
- Partager des ressources et les sécuriser
- Installer une imprimante réseau
- Paramétrer un système de sauvegarde en réseau (serveur NAS)

4/ Mettre en place un réseau Wifi

- Installer et configurer un réseau Wifi
- S'assurer de la sécurité du réseau

5/ Maîtriser la sécurité du poste de travail

- Identifier les risques et adopter une démarche préventive
- Maîtriser les principaux outils de protection

6/ Résoudre les pannes courantes

- Méthodologie du diagnostic
- Élaborer une stratégie efficace pour chaque cas
- Créer une image disque et restaurer le système
- Intervenir à distance

Objectifs

PC, ordinateurs portables, tablettes, WiFi, Smartphone, iPhone... Nous évoluons dans un univers professionnel très «techno». Vous vous sentez parfois dépassé par cet environnement, vous ne savez pas toujours comment réagir en cas de problème. Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes pour tirer le meilleur parti des nouvelles technologies.

Public

Toute personne intéressée par les nouvelles technologies

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

1/ Prendre ses repères

- Définir le périmètre des nouvelles technologies*
- Clarifier le vocabulaire*

2/ Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur, d'une tablette, d'un Smartphone

- Identifier les principaux composants*
- Comprendre leur rôle et leur impact sur les performances*
- Choisir un modèle adapté à ses besoins*

3/ Comprendre le fonctionnement d'un réseau informatique

- Distinguer le rôle des différents serveurs (Messagerie, Web, ...)*
- Identifier les principaux composants (Switch, point d'accès, ...)*
- Appréhender la configuration d'un réseau sous Windows*
- Paramétrer une connexion filaire (ADSL, Ethernet, CPL, ...)*
- Paramétrer une connexion sans fil (Wifi, Bluetooth, 3G+/4G)*
- Diffuser du contenu multimédia*

4/ Se familiariser avec l'Internet mobile et le multimédia

- Les différents OS mobiles*
- Paramétrer un Smartphone, une tablette pour un accès à Internet*
- Manipuler des fichiers multimédias : compression, format, conversion*
- Partager, sauvegarder et stocker des fichiers en ligne : données, photos, musique, vidéo*
- Comprendre le concept du «Cloud computing»*

5/ Adopter une démarche préventive

- Respecter les procédures et règles : téléchargements, installation de logiciels, copie et utilisation de photos, d'articles de presse...*
- Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou un service malveillant : virus, malwares, spam, cookies, pop-up...*
- Identifier et anticiper les problèmes de compatibilité technique.*

6/ Trouver une solution en cas de problème

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.*
- Diagnostiquer les pannes courantes : démarrage de l'ordinateur, connexion au réseau, impression, installation ou fonctionnement d'un périphérique...*

Objectifs

Internet est une formidable source d'informations, utile à tout un chacun dans ses activités professionnelles et extraprofessionnelles. Face à l'abondance de l'information disponible, il est parfois difficile de trouver rapidement l'information utile, pertinente et fiable.

Cette formation à la recherche d'informations apporte les connaissances et la méthodologie qui feront d'Internet un outil au service de votre quotidien

Public

Toute utilisateur d'Internet

Durée

02 jours

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

1/ Comment trouver l'information ?

- Internet : optimiser son navigateur et poste de travail pour une meilleure productivité
- Recherches sur Internet : opportunités, limites
- Trouver rapidement une information sur Internet
- Élaborer une stratégie de recherche
- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs...)
- Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes
- Constituer son fichier de sourcing

2/ Utiliser les outils et annuaires spécialisés

- Chercher des informations économiques et sociales sur les sociétés et les dirigeants
- Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique accessibles sur le Web
- Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée
- Consulter les archives du Web
- Surveiller une page ou un site
- Trouver des informations via les réseaux sociaux
- Utiliser des outils d'alerte

3/ S'abonner à des forums de discussion, à des listes de diffusion, à des flux RSS

- Rechercher un forum, une liste de diffusion, une newsletter
- Consulter les archives des listes de diffusion
- S'abonner à des flux RSS

4/ Recueillir, traiter et diffuser de l'information

- Retraiter de l'information et la diffuser avec des outils de curation : Netvibes, Paper.li
- Recevoir et diffuser un document avec sa mise en page : la solution Acrobat
- Diffuser efficacement de l'information en interne (e-mail, Intranet...)

Systeme d'Information



Objectifs

- + Se familiariser avec l'outil Décisionnel
- + Créer, modifier et organiser des rapports
- + Visualiser des rapports dans différents formats et langues
- + Administrer des rapports dans Cognos Connection
- + Créer, modifier des analyses sur Analysis Studio
- + Créer, modifier des rapports dans Report Studio
- + Maîtriser les concepts multidimensionnels
- + Maîtriser les calculs et fonctions dimensionnels
- + Naviguer dans les structures dimensionnelles à l'aide de fonctions dimensionnelles
- + Maîtriser les structures d'ensembles de membres

Programme

Query Studio

- Identifier la position d'IBM Cognos BI parmi les solutions CPM (Corporate Performance Management)
- Examiner Query Studio
- Ouvrir et ajouter des données aux rapports ad hoc
- Examiner les types de rapports et les graphes
- Créer des listes, des listes groupées, et des rapports de tables croisées
- Afficher les données graphiquement
- Filtrer les données dans des rapports
- Utiliser les prompts pour les critères de filtres
- Créer des groupes personnalisés
- Formater les données
- Calculer et trier les données dans les rapports Ad hoc
- Exécuter un rapport dans Query Studio
- Explorer les options d'exécution
- Afficher les rapports en format HTML, PDF, et CSV
- Principales fonctions MDX/OLAP
- Formater les éléments des rapports
- Créer des vues des rapports

Ateliers de travail sur la base des données métiers ANP

Analysis Studio

- Introduction à Analysis Studio
- Choix de Catégories et de Mesures
- Présentation des outils d'analyse des données
- Imbrication de données dans des tableaux croisés
- Création de tableaux croisés élaborés
- Utilisation de filtres pour affiner l'analyse
- Enrichissement de l'analyse
- Gestion du contenu dans Cognos Connection
- Zoom avant, Zoom arrière (Drill down, Drill up)
- Appliquer des Filtres
- Catégories du niveau inférieur ou enfants
- Masquer les Sous Totaux, exécuter de Calculs

Public

Analystes et utilisateurs de l'ANP

Durée

1 jour pour les décideurs
4 jours pour les Analystes

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

- Visualiser les explications
- Permettre l'accès au détail
- Formater des données
- Afficher les valeurs en pourcentages et les valeurs monétaires
- Permettre le tri
- Echanger Lignes et Colonnes
- Supprimer les valeurs
- Masquer les catégories
- Permettre le choix de l'affichage le plus approprié à la vue

Ateliers de travail sur la base des données métiers ANP

Report Studio

- Étudier Report Studio et son interface,
- Parcourir différents types de rapport,
- Créer, trier et mettre en forme un rapport simple.
- Mettre en forme, grouper et trier des rapports de type Liste,
- Créer des tableaux croisés discontinus en ajoutant des éléments non associés sur les arêtes des tableaux.
- Déterminer le mode de fonctionnement des points d'insertion dans les rapports de type Tableau croisé,
- Utiliser des données dimensionnelles dans un rapport.
- Ajouter un contexte à des graphiques,
- Créer des filtres pour axer le rapport sur certaines données,
- Définir les conditions d'application de filtres sur des données agrégées,
- Examiner les filtres source.
- Utiliser des paramètres et des invites pour axer vos rapports sur certaines données,
- Identifier différents types d'invites
- Personnaliser les invites pour faciliter les choix des utilisateurs,
- Rechercher les éléments d'invites

- Ateliers de travail sur la base des données métiers ANP
- Exposé théorique
- Exercices d'applications pratiques
- Travaux de groupe

Objectifs

- + Sensibiliser l'ensemble du personnel de l'ANP aux menaces informatiques auxquelles il peut être directement confronté dans son activité professionnelle et privée
- + Prendre conscience du rôle que les utilisateurs du SI de l'ANP ont à jouer pour minimiser les risques relatifs à la sécurité de l'information
- + Adopter les bonnes attitudes et réflexes

Public

L'ensemble du personnel (Chefs de Services, Cadres Supérieurs et Agents)

Durée

01 jour

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor »

Programme

- 1- Les enjeux, contexte de la sécurité SI et la réglementation en vigueur au Maroc ;
- 2- Les risques majeurs, la politique et la gouvernance de la sécurité SI au sein de l'ANP ;
- 3- Les bonnes pratiques pour la sécurité de l'environnement de travail (PC, mobile, SMART Phone, messagerie,...)



Objectifs

- + Maîtriser tous les aspects du référentiel méthodologique de l'ANP,
- + Maîtriser l'ensemble des groupes des processus et domaines de gestion du corpus PMBOK 5e édition,
- + Comprendre les différents rôles et responsabilités liés au travail en projet,
- + Définir un projet dans ses différents aspects

Public

Encadrement de l'ANP

Durée

11 jours

Intervenants

Experts ANP- Experts Externes

Programme

Partie 1 : PMP, mise en œuvre pratique du guide PMBOK (8 jours)

- Les fondamentaux du management de projet
- La méthodologie PMI®
- Management de l'intégration du projet (domaine n°1)
- Management du contenu du projet (domaine n°2)
- Management des délais du projet (domaine n°3)
- Management des coûts du projet (domaine n°4)
- Management de la qualité du projet (domaine n°5)
- Management des ressources humaines du projet (domaine n°6)
- Management de la communication du projet (domaine n°7)
- Management des risques du projet (domaine n°8)
- Management des approvisionnements du projet (domaine n°9)
- Management des parties prenantes du projet (domaine n°10)

Partie 2 : Référentiel Méthodologique de l'ANP (1 jour)

Partie 3 : Planification et pilotage des projets avec Ms Project (2 Jours)

Module 1 : introduction

Module 2 : renseigner les données du projet

Module 3 : estimer des durées et créer les dépendances

Module 4 : imposer des contraintes sur les tâches

Module 5 : gérer les ressources du projet et leur coût et affectation

Module 6 : gestion des coûts

Module 7 : comprendre et utiliser les types de tâches

Module 8 : analyser l'utilisation des ressources

Module 9 : suivre l'avancement du projet

Module 10 : personnaliser MS PROJECT

Module 11 : gérer des multi-projets

Module 12 : management par la valeur acquise

Exposés, exercices pratiques

Formation sur la plateforme PORTNET



PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساطر التجارة الخارجية
Guichet Unique National des Procédures du Commerce Extérieur

Objectifs

- + Connaitre et se familiariser avec toutes les opérations liées au titre d'importation et à la licence d'exportation disponibles sur PORTNET
- + Prise de main totale du système PORTNET

Public

- + Importateurs
- + transitaires

Durée

01 jour

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Création d'un nouveau Titre d'Importation
- Gestion des titres d'importation
- Souscription/pré-domiciliation d'un engagement d'importation
- Souscription/pré-domiciliation de la Licence d'importation
- Demande de VISA MCE
- Demande de changement de guichet
- Demande de report d'acompte
- Demande d'annulation du titre
- Consulter les titres d'importation
- Traçabilité et tracking
- Bonnes pratiques dans PORTNET



Objectifs

+ Connaître et se familiariser avec toutes les opérations liées à l'escale sur le système PORTNET (de la prévision de l'arrivée du navire jusqu'au déchargement et sortie des marchandises du port)

+ Prise de main totale du système PORTNET

Public

+ Consignataires
+ Agents maritimes

Durée

01 jour

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Création et Gestion des Avis d'Arrivées
- Création et gestion des Demandes d'Attribution de Poste (DAP)
- Création et gestion des Manifestes
- Rectification des manifestes
- Traçabilité et tracking
- Bonnes pratiques dans PORTNET



Objectifs

- + Comprendre les formalités douanières et leurs enjeux pour l'entreprise
- + Réussir sa transaction commerciale
- + Adapter sa stratégie d'achat/vente à un environnement international
- + Éviter les pièges liés à l'Incoterm dans la rédaction des contrats et des crédits documentaires à l'international
- + Évaluer précisément les coûts et risques liés à l'Incoterm et à la description de la marchandise
- + Savoir anticiper les opérations à l'international

Public

- + Dirigeants et cadre dirigeants des entreprises d'import et d'export
- + Transitaires

Durée

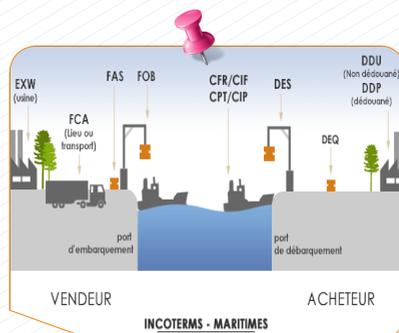
01 jour

Intervenants

Formateur IFP certifié «Microsoft Office Specialist Master Instructor»

Programme

- Le cadre international des opérations d'achat/vente
- Les incoterms 2010
- Régime douanier et formalités douanières à l'import et à l'export
- Bonnes pratiques dans PORTNET



Coopération Internationale



Depuis 2003, l'IFP a développé des relations de coopération avec un certain nombre de sociétés d'exploitation et d'autorités portuaires à travers des accords-cadres et des conventions de formation. Cette coopération s'est concrétisée par la réalisation de projets d'échanges, de formation, d'assistance et de conseil.

A travers 12 ans de coopération bilatérale et tripartite fructueuses, l'IFP a pu former 1151 cadres et agents et réaliser 8827 journées de formation et ce, en mettant en place une démarche basée sur :

- ▶ La satisfaction des besoins en formation et en conseil de ses partenaires ;
- ▶ Le maintien des relations de proximité ;
- ▶ L'échange d'expertise et d'expériences ;
- ▶ L'adaptation de ses programmes de formation aux besoins spécifiques et aux contextes professionnels de ses partenaires ;
- ▶ La veille active en matière de formation.

Grâce à sa stratégie de coopération win-win, l'Institut de Formation Portuaire a pu bâtir des relations solides et durables, principalement avec les pays suivants :

- ▶ La République Islamique de Mauritanie avec les ports de Nouakchott et Nouadhibou ;
- ▶ La République du Sénégal avec le Port Autonome de Dakar ;
- ▶ La République du Congo avec le Port Autonome de Pointe-Noire et la Société ILOGS ;
- ▶ La République de Tunisie avec l'Office de la Marine Marchande et des Ports "OMMP" et avec la Société Tunisienne d'Acconage et de Manutention "STAM";
- ▶ La République du Gabon avec l'Office des Ports et Rades du Gabon "OPRAG";
- ▶ La République soudanaise avec Sea Ports Corporation (Al khair Petroleum Terminal).

L'ambition de l'IFP est d'élargir ses partenariats et de consolider sa position à travers une offre riche et diversifiée.

De même, il compte maintenir une alliance de réussite avec la Coopération Technique Belge et l'Agence Japonaise de Coopération Internationale et mener une recherche active d'autres sources de financement et de cofinancement de projets de formation au profit d'un éventail plus large de pays africains.

La devise de l'Institut est la satisfaction de ses partenaires et leur accompagnement pour relever leurs défis et challenges en matière de formation et ce, à travers une démarche d'ingénierie pédagogique et de formation largement maîtrisée et un programme de formation couvrant l'ensemble de la chaîne portuaire.

Séminaire régional sur LA GESTION PORTUAIRE

Organisé par l'Institut de Formation Portuaire (IFP)
de l'Agence Nationale des Ports (ANP)



et
L'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA)



en collaboration avec
L'Agence Marocaine de Coopération Internationale (AMCI)



Objectifs

- + Connaître les modes de gestion d'un port
- + Analyser le rôle présent et futur d'un port de commerce
- + Définir les exigences des usagers et les besoins de la communauté portuaire
- + Maîtriser les tâches journalières qui en découlent
- + Appliquer les obligations en matière de sécurité et de sûreté portuaires

Public

Cadres des ports de l'Afrique de l'Ouest
et du Centre

Durée

21- 22 jours

Intervenants

- + Formateurs de l' IFP
- + Experts Portuaires





Bulletin d'inscription

Séminaire : Prix H.T. :
Date :

PARTICIPANT

M. Mme. Melle. Prénom Nom :
Fonction : E-mail :

ENTREPRISE

Personne responsable de l'inscription

M. Mme. Melle. Prénom Nom : Fonction :
Raison sociale : Adresse :
Tél. : Fax : E-mail :

Cachet de l'Entreprise

Signature du responsable

Contact : secrétariat de l'Institut de Formation Portuaire
Rue de Toulon— Casablanca 20300 - Maroc
Tél. : 06 14 71 49 05 / 06 20 69 52 81
Fax. : (00 212) 5 22. 40.85.66
E-mail : j_rizki@anp.org.ma

(*) Pour des participations multiples du même organisme, reproduire SVP cet imprimé en autant d'exemplaires que cela est nécessaire .

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR
LES ACTIONS DE FORMATION SUR MESURE**

Informations générales

Société : Secteur d'activité : Tél :
Adresse : E-mail :
Fax :

Responsable de formation

M. Mme. Melle. Prénom : Nom : E-mail : Fonction :
Tél : Fax : E-mail :

Formation demandée

1. Le thème de formation :

2. Les objectifs visés à travers cette formation :

3. La population ciblée par cette action de formation :

▶ Fonctions (s) :

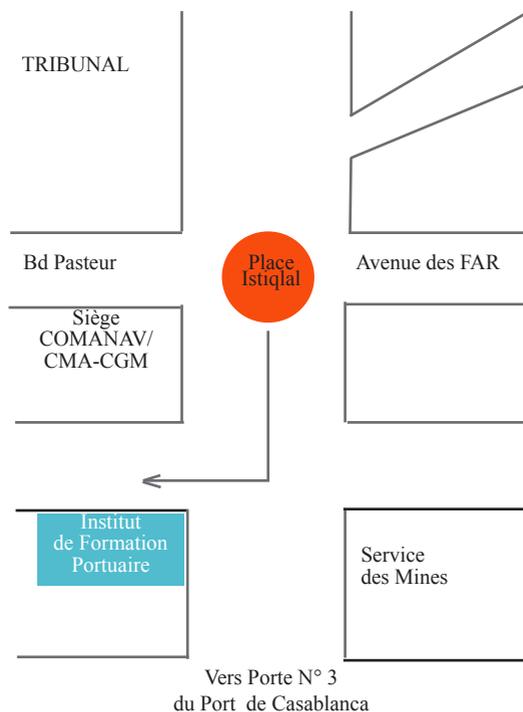
▶ Principales responsabilités :

▶ Nombre de participants :

4. Attentes particulières :

Contact : secrétariat de l'Institut de Formation Portuaire
Rue de Toulon— Casablanca 20300 - Maroc
Tél. : 06 14 71 49 05 / 06 20 69 52 81
Fax. : (00 212) 5 22. 40.85.66
E-mail : j_rizki@anp.org.ma

PLAN DE SITUATION



www.anp.org.ma

Institut de Formation Portuaire
Rue de Toulon — Casablanca 20300—Maroc
Tél. : 06 14 71 49 05 / 06 20 69 52 81
Fax. : 05 22. 40.85.66
E-mail : j_rizki@anp.org.ma

