

CATALOGUE DE
FORMATION
2024



Vision

Assurer la réussite pour tous



Mission

Accroître et pérenniser la capacité opérationnelle de nos parties prenantes



Valeurs

- Intégrité
- Loyauté
- Qualité

Douze ans après....

ITM continue à écrire son histoire, à relever des défis et à évoluer vers la destination réussite.

La « Révolution Compétences » est désormais au cœur de l'approche de nos formations. Lors de nos sessions de formation nous encourageons tous les participants à souscrire à des valeurs de performance, de dépassement et de la force du collectif.

Cette révolution est simple mais pas dénuée de puissance. A l'échelle individuelle, les compétences augmentent l'employabilité et permettent de prendre en main sa carrière. A l'échelle d'une entreprise, les compétences sont la clé de sa compétitivité.

Si vous cherchez à battre vos records, à être plus performants, individu comme entreprise, ce catalogue des formations est la solution à vos attentes.

L'offre présentée ici, bien que pas exhaustive, a la prétention de répondre à vos besoins de formations en soft comme en hard skills.

Merci de votre confiance !

Le Département de Formation ITM Holding

NOS FORMATIONS

Former dans la culture de l'excellence.



Rien n'est donné.
Tout est à prendre - à apprendre
Edmond Jabès

Notre Approche méthodologique

TP (training for projects) : nos formations s'inscrivent dans un projet de développement de carrière .

Nous le déployons en 3 étapes :

- L'évaluation des besoins avant formation
- le transfert des compétences (au travers l'animation d'une formation ou d'un coaching)
- le suivi ou l'accompagnement au travers un plan d'action



Nos domaines d'intervention

- Soft skills: Management, Leadership,...
- Hard skills: Commercial, RH, Logistique, Langues, Informatique, ...
- Technical skills: Chariots élévateurs,...

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, méthodes et outils (20%)
- Etudes de cas, exercices pratiques, mises en situation (80%)

Suivi et évaluation des acquis

- Evaluation préformative : Une grille est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences
- Evaluation de suivi : Evaluation du développement des compétences via une grille remplie à l'issue de la formation
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire

Nos interventions :

- En présentiel
- En classe virtuelle
- Formation sur mesure
- formation inter et intra entreprises



INTRODUCTION

La révolution Compétences, est une revanche de la performance sur le statu quo. ITM Holding voudrait déployer des formations professionnelles orientées Compétences.

Fidèle à son mandat de renforcer les capacités des agents et travailleurs du secteur public et privé, ITM Holding élargi sa gamme de formations afin de mieux servir sa clientèle.

Attentifs aux besoins de nos interlocuteurs, nous offrons des programmes de formations qui correspondent à vos exigences.

Des formations dispensées par des experts sont proposées en français ou en anglais. Les cours se déroulent dans nos salles de formation modernisées et adaptées à vos besoins.

D'autre part les formations peuvent se dérouler aussi sur le site des clients.

Le Département de Formation d'ITM livre diverses sessions qui ont trait à la sécurité du travail et aux opérations des engins, bien sûr dans le but de satisfaire tous les clients qui nous font confiance.

Nous avons l'ambition de contribuer à accroître vos capacités opérationnelles et à les pérenniser



FORMATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES



MANAGEMENT

| Domaine | Intitulé et contenu du cours | | Durée (Heures) |
|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| MANAGEMENT | Management d'Equipe | Le concept de management | 14 Heures |
| | | Ce que Manager veut dire | |
| | | Les Enjeux du management d'équipe | |
| | | Le management et la communication | |
| | Manager par les compétences | Manager autrement | 14 Heures |
| | | Encadrement de proximité | |
| | | Le processus de développement de compétences | |
| | | Bilan final | |
| | Devenir Manager (débutant) | Comprendre les fondamentaux du management | 14 Heures |
| | | Devenir Management | |
| | | Savoir Gérer une équipe | |
| | | Comprendre et gérer les situations délicates | |

| Domaine | Intitulé et contenu du cours | | Durée |
|-------------------|------------------------------|--|-----------|
| MANAGEMENT | Conduite d'une Réunion | Types et importances de Réunion | 14 Heures |
| | | Construire le cheminement de la réunion | |
| | | Aimer sa réunion | |
| | | Gérer les situations difficiles | |
| | Gestion de conflit | Les raisons et sources de conflit | 14 Heures |
| | | La gestion du conflit et du management | |
| | | Le management en mode médiation | |
| | | Technique de résolution de conflit | |
| | Entretien managériaux | Les instruments de communication entre Manager et son équipe | 14 Heures |
| | | La régulation et l'encadrement | |
| | | Les conditions de réussite d'un entretien | |



| Domaine | Intitulé et contenu du cours | | Durée (Heures) |
|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| LEADERSHIP | Fondation du Leadership | Types et importances de Réunion | 14 Heures |
| | | Construire le cheminement de la réunion | |
| | | Aimer sa réunion | |
| | | Gérer les situations difficiles | |
| | | Gestion du temps et planification | |
| | Leadership avancé et impact | Gestion d'équipe et Leadership collaboratif | 14 Heures |
| | | Leadership éthique et valeurs | |
| | | Gestion du changement et résilience | |
| | | Leadership transformationnel et inspiration | |
| | Entretien managériaux | Leadership stratégique et planification à long terme | 20 Heures |
| | | Leadership mondial et diversité | |
| | | Bilan du leadership et plan d'action | |

DIRECTION FINANCIÈRE

| Intitulés des cours | Durée (Heures) |
|----------------------------------|----------------|
| Analyse financière | 6 heures |
| Investissements et financement | 6 heures |
| Gestion du risque financier | 6 heures |
| Fiscalité internationale | 6 heures |
| Éthique en finances et fiscalité | 6 heures |
| Logiciels et outils financiers | 6 heures |
| Audit interne et externe | 6 heures |

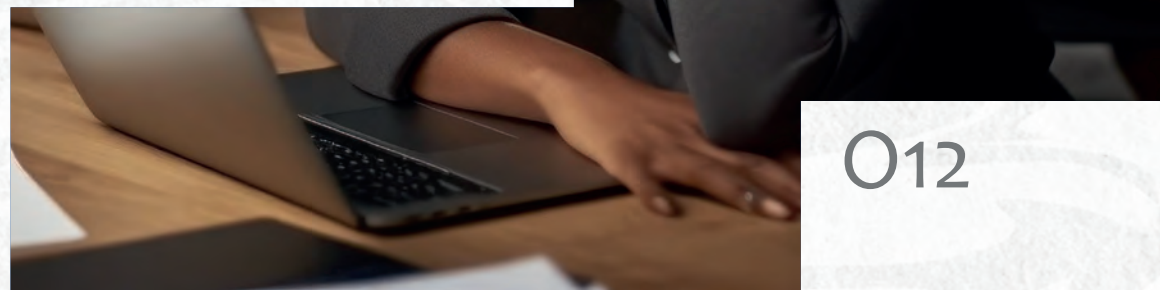


| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|---|---------------|
| Les bonnes pratiques pour la gestion des comptes | 3 |
| Notions de base et outils de la gestion budgétaire | 3 |
| Traiter les déclarations de T.V.A | 2 |
| Gestion de la Trésorerie | 5 |
| Gestion financière et comptabilité | 5 |
| Diagnostic financier et risque de crédit | 5 |
| Comptabilité générale | 5 |
| Budget et contrôle financier | 5 |
| Les opérations de fin d'exercices et les travaux de clôture des comptes | 5 |
| Initiation à la Fiscalité des entreprises | 5 |



RESSOURCES HUMAINES

| Intitulés des cours | Durée (Heures) |
|---|-------------------------------|
| La Gestion des Ressources Humaines pour débutant | 30 Heures |
| La Gestion des ressources Humaines à l'air du Numérique (télétravail) | 8 Heures repartis en 2 jours |
| La Gestion des Ressources Humaines pour manager non RH | 16 Heures repartis en 4 jours |
| La Gestion des Ressources Humaines pour PME | 16 Heures repartis en 4 jours |
| Législation du travail en matière de la paie | 8 Heures repartis en 2 jours |
| Gestion des compétences et carrières | 8 Heures repartis en 2 jours |
| L'art de l'interview : Embaucher efficacement | 8 Heures repartis en 2 jours |
| Effectuer les revues de performance efficaces | 10 Heures repartis en 2 jours |
| La gestion du changement | 5 heures |
| Formation des Formateurs | 30 Heures |
| Comment développer la Responsabilité sociétale des Entreprises | 8Heures |
| Planifier une succession d'Affaire | 5 heures |



| Domaine | Intitulés des cours | Durée (Heures) |
|--|---------------------------------------|------------------------------|
| GESTION D'ENTREPRISE ET DES RESSOURCES HUMAINES | Fondements de la gestion d'entreprise | 8 Heures repartis en 2 jours |
| | Gestion des ressources Humaines | 8 Heures repartis en 2 jours |
| | Leadership et compétences en gestion | 8 Heures repartis en 2 jours |
| | Législation du travail et conformité | 8 Heures repartis en 2 jours |
| | Technologies et outils | 8 Heures repartis en 2 jours |
| | Adaptation aux changements | 8 Heures repartis en 2 jours |

GESTION DE PROJET

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| GESTION DE PROJET BASIC | Notion de projet | 12 Heures repartis sur 3 jours |
| | Secrets de la finalisation d'un projet dans le délais | |
| | Techniques de vente de ses idées et présentations | |
| | Outils de planification et suivi d'un projet | |
| | Motivation des équipes | |
| | Identification des tâches et ressources du projet | |
| | Programmation efficace des tâches | |
| | Les outils de planification | |

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| GESTION DE PROJET AVANCE | Introduction de à la gestion de projet | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Planification de projet | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Gestion de la portée | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Gestion des Risques | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Gestion des Ressources Humaines | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Gestion du temps et des échéances | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Gestion des coûts et du budget | 12 Heures repartis sur 1 semaine |
| | Communication et Clôture de projet | 12 Heures repartis sur 1 semaine |

FORMATION DE RENFORCEMENT DES SOFT SKILLS

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| SOFT SKILLS | L'intelligence émotionnelle | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La visualisation | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Développer la créativité | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Gestion de la colère | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La Gestion du temps | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Gestion du stress | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Auto-Leadership | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La Diversité en milieu du travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La communication en milieu de travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Développer les compétences rédactionnelles | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Développer sa créativité en milieu de travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | L'art de persuasion et influencer | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | L'art de négocier | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La gestion de conflit | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La cohésion en milieu du travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Responsabilisation des employés | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La Motivation en milieu de travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Gestion de la différence de génération en milieu de travail | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | La diversité en milieu professionnel | 8 Heures réparties en 2 jours |
| | Donner de feedback | 8 Heures réparties en 2 jours |
| L'art de parler en Public | 8 Heures réparties en 2 jours | |
| Le service client | 8 Heures réparties en 2 jours | |

| Domaine | Intitulé et contenu du cours | | Durée (Heures) |
|------------------------------------|---|---|----------------|
| DEVELOPPEMENT PERSONNEL | Connaissance de soi et bien-être personnel | Connaissance de soi | 16 Heures |
| | | Gestion du temps et productivité | |
| | | Gestion du stress et relaxation | |
| | | Santé et bien-être | |
| | Communication et relations interpersonnelles | Communication efficace | 20 Heures |
| | | Gestion de conflit | |
| | | Empathie et compréhension | |
| | | Le leadership personnel | |
| | Objectifs personnels et planification de carrière | Le Réseautage et développement des relations professionnelles | 16 Heures |
| | | Définition des objectifs professionnels | |
| | | Planification de carrière | |
| | | Développement de compétence | |
| | Gestion de projet personnel | | |

COMMERCIAL ET MARKETING

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|---|--|---------------------------------|
| VENTES | Perfectionner ses techniques de vente | 10 heures réparties 2Jours |
| | Acquérir les techniques et outils de vente | 12 heures réparties 3Jours |
| | Techniques de vente en magasin | 12 heures réparties 3Jours |
| | Intégrer la démarche conseil dans le processus de vente | 10 heures réparties 2Jours |
| | Techniques de négociation commerciale | 10 heures réparties 2Jours |
| | La négociation dans un contexte interculturel | 10 heures repartis en 2 jours |
| | Understanding the Corporate Business | 10 heures repartis en 2 jours |
| | La prospection Commerciale | 10 heures repartis en 2 jours |
| | Créer une force de Vente | 84 heures réparties en 21 Jours |
| | Présentation dynamique des offres de service commerciale | 5 Heures |
| | Les fondamentaux de la relation client | 12 heures réparties 3Jours |
| | Gestion de la relation client par téléphone | 10 heures repartis en 2 jours |
| | Professionaliser son accueil client | 12 heures réparties 3Jours |
| Techniques de la fidélisation de la clientèle | 12 heures réparties 3Jours | |

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|---|---|----------------------------------|
| MARKETING ET COMMUNICATION D'ENTREPRISE | Fondamentaux et principes du Marketing et Communication | 2 semaines 30 Heures par semaine |
| | Comprendre et segmenter le marché | |
| | Elaboration d'une stratégie Marketing | |
| | Le Marketing Digital | |
| | Media Sociaux et content Marketing | |
| | Le Marketing par E-mail et automatisation | |
| | Les mesures de résultat et analyse | |
| La communication externe et relations publiques | | |

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|--|--|-----------------------------------|
| MARKETING DIGITAL POUR ENTREPRISE | Introduction au Marketing Digital | 6 Semaines, 12 Heures par semaine |
| | Création de sa présence en ligne | |
| | SEO (Optimisation pour les moteurs de recherche) | |
| | Publicité en Ligne et SEM (Marketing sur les Moteurs de Recherche) | |
| | Content Marketing et Réseaux Sociaux | |
| | Mesure des Résultats et Stratégie à Long Terme | |

FINANCES

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|---|----------------------------------|----------------|
| FISCALITE ET GESTION FINANCIERE D'ENTREPRISE | Fiscalité d'entreprise | 6 heures |
| | Analyse financière | 6 heures |
| | Gestion de trésorerie | 6 heures |
| | Investissements et financement | 6 heures |
| | Gestion du risque financier | 6 heures |
| | Fiscalité internationale | 6 heures |
| | Éthique en finances et fiscalité | 6 heures |
| | Logiciels et outils financiers | 6 heures |
| | Audit interne et externe | 6 heures |

SECRETARIAT ET ADMINISTRATION

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| SECRETARIAT ET ADMINISTRATION | Métier d'un assistant administratif pour débutant | 30 heures |
| | Compétences d'un assistant administratif à l'ère du numérique | 20 heures |
| | Compétences d'un Assistant administratif (en poste) | 20 heures |
| | Archivage électronique | 12heures |
| | Le protocole professionnel | 4 heures |
| | L'Auto-leadership d'un assistant administratif | 4 heures |
| | La Gestion des Réunions | 4 heures |
| | Gestion de la communication agressive à l'accueil | 10 heures |
| | Prévenir et gérer les agressions (incivilités) | 10 heures |
| | Initiation à l'informatique et au numérique | 12 heures |
| | Anglais pour assistant administratif | 16 semaines ,4heures par semaine |

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|----------------------|-----------------------------------|----------------|
| ACCEUIL ET PROTOCOLE | Accueil touristique | 12 heures |
| | Accueil en milieu médical | 12 heures |
| | Accueil diplomatique et protocole | 12 heures |
| | Accueil en milieu professionnel | 12 heures |
| | Accueil en milieu Bancaire | 12 heures |
| | Accueil et protocole hôtelier | 12 heures |

FORMATIONS POUR ENTREPRENEURS

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|--|---|-----------------------|
| INTRODUCTION A L'ENTREPRENARIAT | Introduction à l'inclusion financière | 4 heures |
| | Éducation financière de base | 4 heures |
| | Gestion de trésorerie et budgétisation | 4 heures |
| | Accès aux services financiers | 4 heures |
| | Elaboration un calendrier de saisonnalité | 4 heures |
| | Pratique et mise en œuvre | 4 heures |

| Domaine | Intitulé des cours | Durée (Heures) |
|----------------------|---|--------------------------------|
| LEVÉE DE FOND | Introduction à la Préparation à la Levée de Fonds | 35 heures reparties en 7 jours |
| | Évaluation de la Maturité de l'Entreprise | |
| | Préparation de la Documentation | |
| | Valorisation de l'Entreprise | |
| | Préparation des Données Financières | |
| | Identification des Investisseurs | |
| | Pitch et Présentation | |
| | Due Diligence et Processus d'Investissement | |
| | Communication avec les Investisseurs | |





FORMATIONS TECHNIQUES

| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|--|---------------|
| Chariot élévateur | 5 |
| Chariot élévateur remise à niveau | 3 |
| Chariot élévateur télescopique | 5 |
| Chariot élévateur télescopique remise à niveau | 3 |
| Excavateur | 5 |
| Excavateur remise à niveau | 3 |
| Niveleuse | 5 |
| Niveleuse remise à niveau | 3 |
| Chargeuse | 5 |
| Chargeuse remise à niveau | 3 |
| Grue lourde | 5 |
| Grue lourde remise à niveau | 3 |



| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|---|---------------|
| Grue lourde 5 | 5 |
| Grue lourde remise à niveau | 3 |
| Outils des travaux manuels 5 | 5 |
| Outils des travaux manuels remise à niveau | 3 |
| Investigation sur les Incidents 5 | 5 |
| Investigation sur les Incidents remise à niveau | 3 |
| Identification des dangers et évaluation des risques (IDER) 3 | 3 |
| Identification des dangers et évaluation des risques (IDER) remise à niveau | 2 |
| Élingage et gréage | 5 |
| Élingage et gréage remise à niveau | 3 |
| Lutte anti-incendie | 3 |
| Lutte anti-incendie remise à niveau | 2 |
| Tracteur 5 | 5 |
| Tracteur remise à niveau 3 | 3 |
| Travail en hauteur 3 | 3 |
| Travail en hauteur remise à niveau | 2 |
| Camion grue 5 | 5 |
| Camion grue remise à niveau | 3 |



| Intitulés cours | Durée (Jours) |
|--|---------------|
| Santé & sécurité en milieu professionnel | 5 |
| Santé & sécurité en milieu professionnel remise à niveau | 3 |
| Tractopelle | 5 |
| Tractopelle remise à niveau | 3 |
| Échafaudage | 5 |
| Échafaudage remise à niveau | 3 |
| Pont roulant | 3 |
| Pont roulant remise à niveau | 2 |
| Gréage et élingage | 3 |
| Gréage et élingage remise à niveau | 2 |
| Réduire les erreurs | 3 |
| Réduire les erreurs remise à niveau | 2 |



| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|--|---------------|
| Sécurité basée sur le comportement | 3 |
| Sécurité basée sur le comportement remise à niveau | 2 |
| Plan d'action d'urgence | 3 |
| Plan d'action d'urgence remise à niveau | 2 |
| Grue terex | 5 |
| Grue terex refreshier | 3 |
| Méthodologie d'analyse des causes d'incident | 3 |
| Méthodologie d'analyse des causes d'incident remise à niveau | 2 |
| Bobcat | 3 |
| Bobcat remise à niveau | 2 |
| Nacelle | 5 |
| Nacelle remise à niveau | 3 |



| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|---|---------------|
| Eriger, utiliser et démonter un échafaudage | 3 |
| Eriger, utiliser et démonter un échafaudage remise à niveau | 2 |
| Mener les inspections sur la sante et la sécurité en milieu professionnel | 3 |
| Mener les inspections sur la santé et la sécurité en milieu professionnel remise à niveau | 2 |
| natation | 5 |
| natation remise à niveau | 3 |
| Verrouillage et étiquetage | 3 |
| Verrouillage et étiquetage remise à niveau | 2 |

| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|--|---------------|
| Description des fonctions d'un représentant de santé et sécurité en milieu professionnel | 5 |
| Description des fonctions d'un représentant de santé et sécurité en milieu professionnel remise à niveau | 3 |
| Benne articulée | 5 |
| Benne articulée remise à niveau | 3 |
| Travail dans un espace confiné | 3 |
| Travail dans un espace confiné remise à niveau | 2 |
| Pont roulant à commande suspendue | 3 |
| Pont roulant à commande suspendue remise à niveau | 2 |

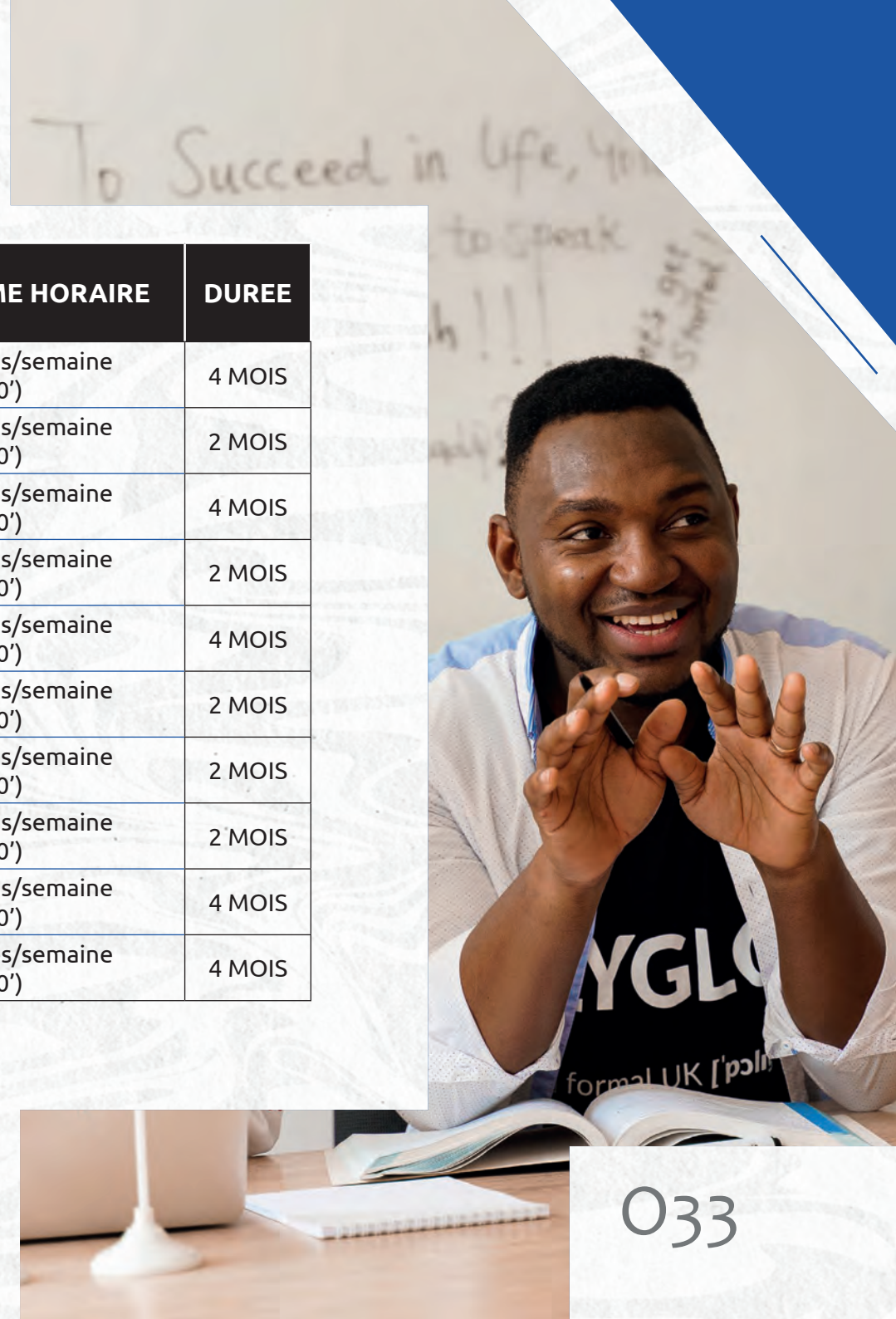


| Intitulés des cours | Durée (Jours) |
|---|---------------|
| Techniques d'arrêt des chutes | 3 |
| Techniques d'arrêt des chutes remise à niveau | 2 |
| Chariot élévateur à 3 roues | 5 |
| Chariot élévateur à 3 roues remise à niveau | 3 |
| Politique de sécurité | 2 |
| Politique de sécurité remise à niveau | 1 |
| Conduites des substances dangereuses | 3 |
| Conduites des substances dangereuses | 2 |



FORMATION DES LANGUES

| INTITULE DES COURS | NIVEAU | VOLUME HORAIRE | DUREE |
|--|------------|--------------------------------------|--------|
| English regular | Low basic | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 4 MOIS |
| English accelerated | Low basic | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| English regular | Advanced | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 4 MOIS |
| English accelerated | Advanced | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Test of English as foreign language (TOEFL) | High level | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 4 MOIS |
| Diplôme d'étude en langue Française (DELF) | High level | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| English writing | Low basic | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| French writing | Low basic | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| French for business communication | Low basic | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 4 MOIS |
| Swahili for social interaction | Low basic | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 4 MOIS |



ENGLISH

I am

You are

He

She } is

It } is

We are

You are

They are

I was

You were

He

She } was

It } was

You

They were

I

You

He

She } has

It } has

**ANGLAIS
PROFESSIONNEL**



S, are

| INTITULES DES COURS | NIVEAU | VOLUME HORAIRE | DUREE |
|---|-------------|--------------------------------------|--------|
| English club | Hight level | X 3 séances/semaine (1 heure 30') | 6 MOIS |
| Anglais juridique | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour les banquiers | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais commercial et financier | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais de logistique et transport | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais des ressources humaines | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour les auditeurs | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour la sécurité de l'information | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais de l'environnement | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour les électriciens | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour les mécaniciens | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais médical | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |
| Anglais pour les comptables | Hight level | X 5 séances/semaine (1 heure 30') | 2 MOIS |

L p in the Sandbox
 girls —
 having
 ← reading



**FORMATION DES
COMPÉTENCES
INFORMATIQUES**

| INTITULE DES FORMATIONS | NIVEAU | SEANCES ACCELEREES (1-7 JOURS) | | SEANCES STANDARDS (1 MOIS) | |
|--|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|
| | | Nbre d'heure(s) par jour | Nbre de Jour(s) par semaine | Durée par séance | Durée (Jours) |
| MS WORD | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-4 heures par jour | 3-5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| MS EXCEL | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 4 heures par jour | 5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| MS POWERPOINT | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-4 heures par jour | 5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| MS PUBLISHER | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-4 heures par jour | 5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| MS ACCESS | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 4-7 heures par jour | 5-7 jours | 1h30 | 12 Jours |
| MS OUTLOOK | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-3 heures par jour | 3 jours | 1h30 | 12 Jours |
| GESTION DE PROJET AVEC MS PROJECT | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 4-7 heures par jour | 3-5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| AUTOMATISATION DES TACHES AVEC EXCEL VBA | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 7 heures par jour | 5 jours | 1h30 | 12 Jours |
| RECHERCHE SUR INTERNET | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-4 heures par jour | 1-2 jours | 1h30 | 12 Jours |
| INITIATION A L'INFORMATIQUE | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 2-4 heures par jour | 2-3 jours | 1h30 | 12 Jours |
| AUTOCAD | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 3-7 heures par jour | 3-7 jours | 1h30 | 12 Jours |
| PHOTOSHOP | DEBUTANT-AVANCE-EXPERT | 3-7 heures par jour | 3-7 jours | 1h30 | 12 Jours |



NOS FORMATIONS EN E-LEARNING

En plein essor de la situation économique environnante, nous nous devons de nous adapter et changer notre méthodologie de travail, la société ITM étant consciente de ce changement, elle prône les formations en E-learning.

L'union européenne définit le E-learning comme étant « l'utilisation des nouvelles technologies multimédias de l'internet afin d'améliorer la qualité de l'apprentissage en facilitant d'une part l'accès aux ressources et services, d'autre part les échanges et la collaboration à distance »
Brièvement, le E-learning est l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des outils électroniques.

- **Flexibilité quant à l'heure de formation**
- **Adaptation à la nouvelle ère technologique**
- **Faible coût/frais de participation**
- **Accessibilité du cours 24/24h, 7j/7**
- **Faire face aux contraintes pandémiques et géographiques**

Vous l'aurez compris, l'époque où vous étiez confrontés à des problèmes d'embouteillages, l'empressement de rejoindre le lieu/salle de formation, le port des supports ou matériels didactyles... est révolue !

Avantages :

- **Adaptation au rythme d'apprentissage et votre disponibilité**



DES SERVICES DE TRADUCTION PROFESSIONNELS

ITM accompagne les personnes morales ou physiques en proposant un large éventail de services de traduction allant de la traduction classique à la traduction technique. Notre implantation partout en RD.Congo et dans différents pays de l'Afrique nous permet une réactivité optimale.

DES TRADUCTIONS DE QUALITÉ

Nous mettons un point d'honneur à vous fournir des traductions de qualité. Nos traducteurs sont sélectionnés sur la base de leurs diplômes et de leur expérience. En outre, ils sont soumis à un test de traduction dans leurs domaines de spécialisation.

Chaque projet est supervisé par un chef de projet et est soumis à une relecture, une révision et un contrôle qualité selon la formule souhaitée par le client.

Parce que la qualité est toujours le meilleur choix, ITM Sarl vous propose des services de relecture, de révision et d'assurance qualité.

DES TRADUCTIONS SPÉCIALISÉES

Nous offrons les services de traduction suivants :

- Traduction technique
- Traduction médicale
- Traduction juridique
- Traduction financière
- Traduction scientifique
- Traduction audiovisuelle
- Traduction commerciale
- Traduction marketing
- Traduction pour les organisations internationales
- Traduction de documents
- Traduction urgente





**FORMATIONS
ADAPTÉES
POUR LES ONG**

A. CONSEIL, ASSISTANCE ET ACCOMPAGNEMENT :

1. DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL
2. DESIGN PROJECT
3. ÉVALUATION DES BESOINS
4. ÉVALUATION DE BASE
5. ÉVALUATION MI-PARCOURS
6. ÉVALUATION FINALES
7. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU PERSONNEL
8. ACCOMPAGNEMENT DANS LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE
9. RÉDACTION DES MANUELS DE PROCÉDURE
10. ACCOMPAGNEMENT DANS LA STRUCTURATION ET RESTRUCTURATION DES ORGANISATIONS
11. AUDIT INSTITUTIONNEL
12. RÉDACTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS D'ORDRE INTÉRIEUR
13. ÉVALUATION MULTIFACTORIELLE
14. ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN PLACE DU CADRE DE REDEVABILITÉ
15. ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS
16. TEAM BULDING
17. FORMATION DES FORMATEURS

**POUR LES ACCOMPAGNEMENTS LES
COÛTS SONT DISCUTES SELON L'OFFRE**



II. ONGs ET PROJETS DE DEVELOPPEMENT

II.1 MONTAGE DES PROJETS ET GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

PUBLIC CIBLE

Coordonnateurs et gestionnaires des projets ; Chargés des programmes au sein des institutions internationales de financement des projets.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Cette formation rendra le participant capable de :

- Conduire un diagnostic participatif en vue de dégager les principaux centres d'intérêt auprès des publics cibles ;
- Développer une démarche logique de planification de projet et se familiariser avec les outils et techniques de planification ;
- Comprendre la chaîne des résultats

II.2 STRATEGIES ET TECHNIQUES DE LOBBYING ET PLAIDOYER

PUBLIC CIBLE

PUBLIC CIBLE
Cadres et leaders des Organisations de la Société Civile (OSC)

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Cette formation a pour objectif de faire comprendre le concept de politiques publiques de plaidoyer et de lobbying, son importance dans l'atteinte des objectifs des organisations de la société civile ;

- Acquérir des outils et des techniques pour mener à bien une campagne de plaidoyer ;
- Monter un plan d'action de plaidoyer.
- Comment mettre en action le plaidoyer
- Maîtrise du système de suivi et évaluation de l'action de plaidoyer



II.3 TECHNIQUE DE COLLECTE DES DONNEES

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Cette formation rendra le participant capable de :

- Maîtriser les types d'échantillonnage
- Maîtriser les méthodes de collecte des données
- Maîtriser l'encodage des données
- Savoir faire des analyses des données
- Notions sur le rapportage des évaluations

II.4 FOUNDRAISING

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, Grant Manager et autres cadres supérieurs etc

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Le participant sera à mesure de maîtriser les différentes techniques de récolte des fonds



II.5 MANAGEMENT DES PROJETS

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, superviseurs et autres responsables etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Les participants seront capables de
 Maîtrise de la logique du projet à travers la chaîne des résultats
 Savoir faire le plan d'action
 Savoir faire le plan détaillé des activités et son rôle
 Comprendre les étapes de rédaction des termes de référence
 Maîtriser les pratiques du leadership et management intégré pour atteindre les Résultats
 Maîtriser la notion de la gestion de temps, gestion des changement, gestion des conflits au sein d'une équipe

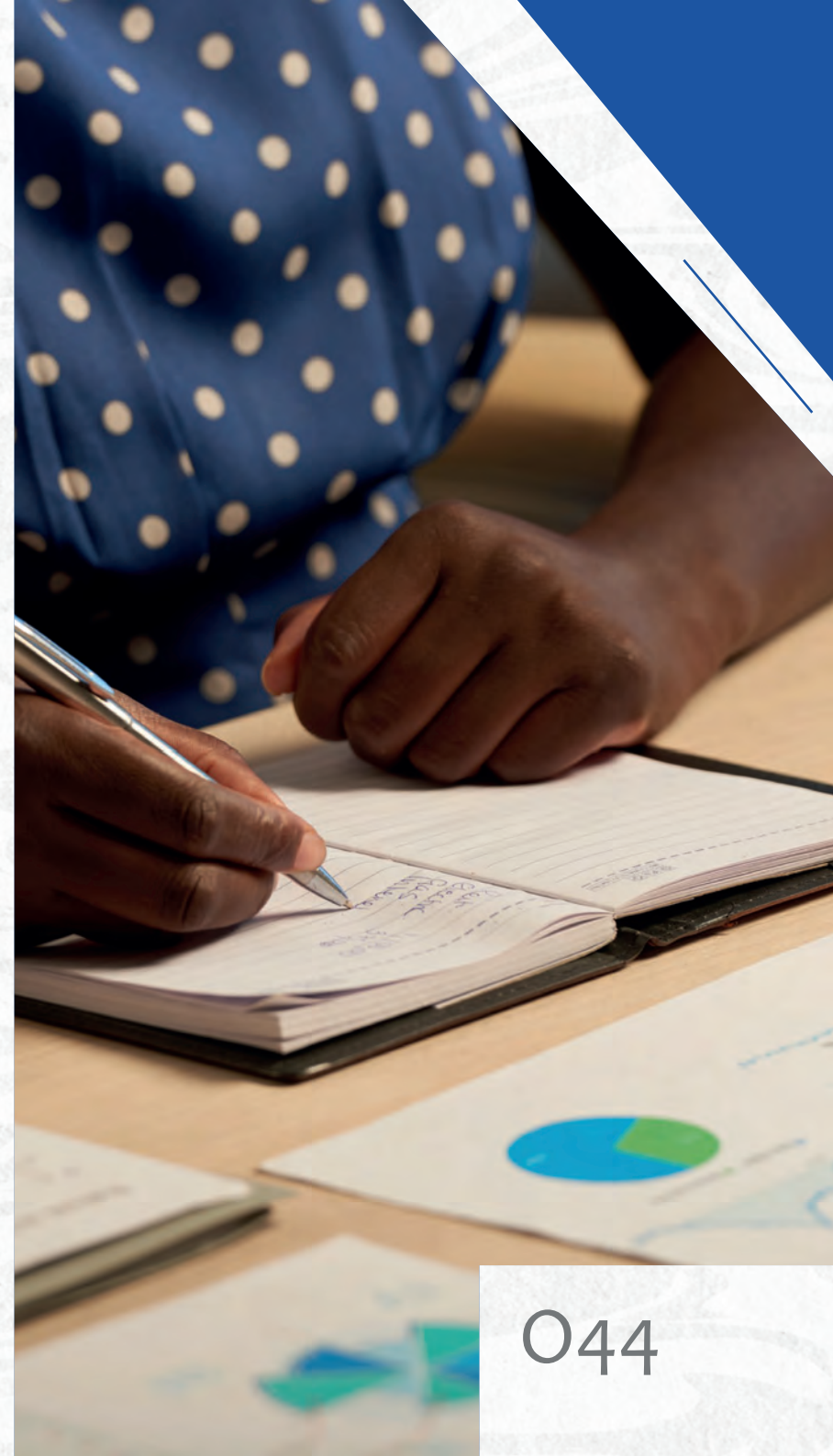
II.6 NORMES ET PRINCIPES HUMANITAIRES

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Les participants seront capables de :
 Maîtriser les normes minimales dont il faut tenir compte lors des interventions d'urgence dans tous les secteurs
 Maîtriser les indicateurs standards lors des interventions d'urgence après catastrophes ainsi que les notes d'orientations
 Maîtriser le rosaire des engagements des humanitaires et leurs critères de qualités
 Maîtriser les principes humanitaires
 Mettre en place un cadre de redevabilité humanitaire



II.7 SECURITE ALIMENTAIRE ET NUTRITION

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E, superviseurs, logisticien responsable des urgences etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Le participant sera capable de :
Maîtriser le processus complet de la planification des interventions pour assurer la sécurité alimentaire et la nutrition
Maîtriser les bonnes pratiques pré récolte
Maîtriser les bonnes pratiques post récolte

II.8 EAU HYGIENE ET ASSAINISSEMENT

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E, superviseurs, logisticien responsable des urgences etc

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Le participant sera capable de :

- Comprendre les processus complets des interventions pour assainissement et l'accès en eau potable pour maintenir la bonne hygiène lors des interventions
- Maîtriser les objectifs principaux à atteindre
- Maîtriser tous les indicateurs standards et les notes d'orientation



II.9 GESTION DU CYCLE D'UN PROJET

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E etc

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Comprendre toutes les étapes du cycle d'un projet, Maîtriser les outils pratiques et leurs utilisations

II.10 PLANIFICATION DES URGENCES ET GESTIONS DES CATASTROPHES

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Le participant sera à mesure de :

- Comprendre les types des catastrophes
- Comprendre comment faire les l'analyse de risques et aléas
- Comment développer les systèmes d'alerte précoce
- Maîtriser les standard internationaux et les principes humanitaires lors des interventions
- Comment planifier les ressources humaines pour faire face aux catastrophes
- Développer les outils à travers les études des cas
- Avoir une idée sur les évaluations multisectorielles
- Maîtriser les bonnes pratiques lors de la gestion des catastrophes



II.11 SUIVI ET EVALUATION DES PROJETS HUMANITAIRES

PUBLIC CIBLE

Cadre supérieurs et toute l'équipe de suivi et évaluation, apprentissage et redevabilité etc.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

A la fin de la formation le participant sera à mesure de :

- Planifier le système de suivi et évaluation
- Développer et utiliser les outils de suivi et évaluation
- Organiser une récolte des données
- Faire l'échantillonnage
- Organiser les récoltes des données
- Encoder analyser et faire le rapportage des évaluations

II.12 LOGISTIQUE HUMANITAIRE ET SECURITE

PUBLIC CIBLE

Chargé des opérations, logisticien, magasinier, chef charroi, chargé des achats, chargés de sécurité etc

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

A la fin de la formation le participant sera capable de :

- Maîtrise de l'utilisation des outils logistique
- Maîtriser toutes les étapes de la chaine d'approvisionnement et les outils spécifiques
- Faire un rapport de logistique à tous les niveaux

II.13 MONTAGE DES PROJET D'URGENCE

PUBLIC CIBLE

Chef de mission, chargé des opérations, chef de projet, responsable M&E etc

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Les participants sera capable de :

- Maîtriser les outils standards internationaux de planification des projets d'urgence dans tous les secteurs
- Maîtriser les normes et principes humanitaires dans les standards internationaux
- Maîtriser et comprendre les indicateurs universellement utilisés pour les projets



METHODOLOGIES :

- Discussions, simulation, images, exercices pratiques, vidéos
- L'action de formation est assurée par un formateur qualifié et expérimenté

EVALUATIONS :

- Pratique : l'évaluation des compétences (minimum 80 % de points positifs requis)
- Théorique : Test écrit de validation (minimum 75 % de bonnes réponses requis).

ITM SARL DANS LE CADRE DE FORMATION :

- Evalue vos performances
- Identifie vos besoins en formation
- Donne des formations de performance
- Assure le suivi après chaque formation
- Donne des formations dans le cadre de la gestion des carrières



CENTRE DE CERTIFICATION PEARSON VUE

Depuis le 27 Octobre 2020 ITM est devenu un centre de test agréé Pearson VUE. Pearson VUE est une entreprise Américaine ayant son siège social dans la banlieue de Minneapolis, Minnesota, avec des bureaux régionaux aux États-Unis, au Royaume-Uni, à Dubaï, en Australie, en Inde, au Japon et en Chine. Pearson VUE fait partie de Pearson, la plus grande entreprise d'apprentissage au monde. Elle est considérée comme le leader mondial des examens sur ordinateurs et chaque année, des millions de personnes dans le monde passent un examen avec Pearson VUE pour démontrer leurs connaissances et compétences et pour obtenir une certification qui valide l'expérience et l'expertise et qui offre de réels avantages concurrentiels de carrière.

Pearson VUE offre les examens dans presque tous les secteurs :

✦ UNIVERSITÉ ET EXAMENS D'ADMISSIONS

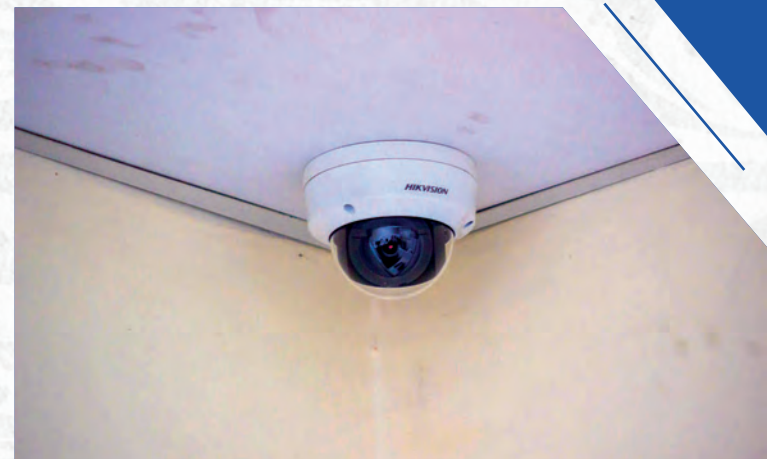
✦ FINANCE ET SERVICES CONNEXES

✦ GOUVERNEMENT

✦ SANTÉ

✦ INFORMATIQUE

✦ GESTION



NOS CENTRES DE FORMATIONS :

RD. CONGO

Haut-Katanga

Lubumbashi
775, Av. Kasavubu,
Q/Makutano, C/Lubumbashi
formation@itmafrica.com

Kinshasa

272, Avenue Colonel Mondjiba
Kinshasa – Ngaliema
formation.kin@itmafrica.com

Goma

24, Av. Kanyamuhanga Rond-point
Signers Bâtiment JP Bishweka 3è niveau
goma@itmafrica.com

Kolwezi

1626, Av. Kamina
Q/Manika, C/Mutoshi
yannick@itmafrica.com

Fungurume

1, Route nationale , Q/Bisipi 1
Commune de Fungurume, RDC

Kalemie

Rue Kahengele J80
Quartier de la paix, commune de Lukuga
info@itmafrica.com

AFRIQUE DU SUD

Unit 24, Hughes Industrial Park 422 Oscar
Road - Boksburg
info.itmsa@itmafrica.com

ALLEMAGNE

Berlin, Germany () Raiffeisenstr. 25-55270
kleinwinternheim
infoallemagne@itmafrica.com

ANGOLA

1ª Andar – 1C – Torre Ambiente
Largo do Ambiente – Rua Major Kanhangulo
infoangola@itmafrica.com

BENIN

Carrefour UNAFRICA, Rue de la Station
Benin Petro Réf/ En face du portail des
Sapeurs-Pompiers, 3è carrefour, Immeuble
blanc
infobenin@itmafrica.com

BRAZZA

Pointe-noire, centre-ville, 109 Avenue
Denis NGOMA immeuble GRAIN DE
SENEVE
infocongobrazza@itmafrica.com

KENYA

Nairobi, Kenya () Downtown Area, Nairobi
infokenya@itmafrica.com

NIGERIA

Ground Floor, St. James House, No 167
Adetokunbo Ademola Crescent Wuse 2,
Abuja (By Peniel Apartments)
info.abuja@itmafrica.com

TANZANIA

7th Floor Tanzanite Park, Victoria, New
Bagamoyo
Rd, Dar Es Salaam
infotanzania@itmafrica.com

TOGO

2ème Etage Immeuble DEO, Boulevard
circulaire/Rue Sédomé-Lomé
infotogo@itmafrica.com

RWANDA

KG 220 Street, Gasabo District Kigali,
infocustomer@itmafrica.rw

UGANDA

Plot 10 Luthuli Drive, Bugolobi, Kampala.
P.O. BOX 11057/Kampala-Uganda
infouganda@itmafrica.rw

ZAMBIA

13 St. Eugene Office park, Lake road, Kabu-
longa,
Lusaka province
infozambia@itmafrica.

CERTIFICATION :

- Maximum 2 ans, renouvelable après une évaluation et un refresh (SAQA, TETA)

Ils nous font confiance

MINING



ONG



ENERGIE, INDUSTRIE



CONSTRUCTION, OIL ET GAS



HOTELLERIE



EQUIPEMENT



BRASSERIE



HOPITAL, SANTE, PHARMACEUTIQUE



AUTOMOBILE



BANQUE, FINANCE



AGRO ALIMENTAIRE



DISTRIBUTION



AIRLINE, TRANSPORT ET LOGISTICS



TELECOMMUNICATION

