

OMEGA FORMATION est un cabinet de formation , d'étude et de conseil (agrée par l'Etat ), constitué à la fois des meilleurs formateurs tunisiens et étrangers, hautement expérimentés et qualifiés dans différents domaines d'intervention, vous proposant une démarche adaptée et personnalisée a votre entreprise que ce soit par des interventions organisées au seins même de votre entreprise (des formations en Intra et des consultations) ou bien au sein des prestigieux hôtels de la capitale que nous mettons a votre disposition lors de nos séminaires en Interentreprises.

***Nos domaines d'interventions:***

- La gestion financière
- La comptabilité et la fiscalité
- L'audit et le contrôle de gestion
- Le management
- Vente et commerce
- Les ressources humaines
- La qualité
- Informatique
- Sécurité et hygiène
- Les techniques d'approvisionnement et d'achat
- Mécanique générales et préventive
- Maintenance industrielle



## Thèmes fonctionnels

### 1 – Gestion de la production et gestion de projet

code	Intitulé
<b>G01</b>	La démarche «KAIZEN » les progrès permanent pour une amélioration continue de production.
<b>G02</b>	La gestion de la productivité et maîtrise des coûts de fabrication.
<b>G03</b>	Tableau de bord de la production : détermination des indicateurs de performance et le pilotage des ateliers.
<b>G04</b>	Les tableaux de bord de gestion.
<b>G05</b>	Diagnostic de la gestion de l'entreprise : guide pratique.
<b>G06</b>	Guide pratique du management par projet.
<b>G07</b>	Guide pratique de la réussite et les étapes de la vie d'un projet.
<b>G08</b>	<b>Gestion des projets</b> : du contrôle des coûts à l'assurance de rentabilité.
<b>G09</b>	La gestion de production assistée par ordinateur G.P.A.O
<b>G10</b>	Identification, maîtrise et contrôle des facteurs de rentabilité
<b>G11</b>	Gestion de production et des opérations.
<b>G12</b>	La méthode M.R.P
<b>G13</b>	Gestion des coûts relatifs à la qualité

### 2 – Qualité :

code	Intitulé
<b>G01</b>	ISO 900 Version 2008 :entreprendre une démarche qualité de services.
<b>G02</b>	Mise en place et suivi du système management qualité selon ISO 900 Version
<b>G03</b>	Elaboration d'une manuelle qualité selon les directives ISO 900.
<b>G04</b>	Le contrôle qualité selon ISO 9001/2008
<b>G05</b>	ISO 14001
<b>G06</b>	Conduire son projet de certification ISO 9001.
<b>G07</b>	Comment faire évoluer son système de management de la qualité après la certification
<b>G08</b>	Qualité – Sécurité – Environnement: Système de management intègre
<b>G09</b>	Les tableaux de bord d'un système management qualité
<b>G10</b>	Comment faire évoluer son système qualité après la certification ?
<b>G11</b>	Statistique de base pour la qualité
<b>G12</b>	Assistant(e) du service qualité : découvrir les composantes clés de la fonction

<b>G13</b>	Préparer votre audit de certification ISO 9001 v 2008 : de la maîtrise de vote SMQ à sa certification
<b>G14</b>	Maîtrise statistique des procédés (MSP) : Passer du contrôle produit à la maîtrise du processus de production
<b>G15</b>	IFS version 5
<b>G16</b>	BRC version 4
<b>G17</b>	Veille réglementaire

### 3 – Commercial et marketing

code	Intitulé
<b>G01</b>	L'entretien téléphonique de recouvrement.
<b>G02</b>	Accueil téléphonique et traitement des réclamations.
<b>G03</b>	L'accueil physique
<b>G04</b>	Comment fidéliser ces clients
<b>G05</b>	Gestion des centres d'appels
<b>G06</b>	Management des équipes commerciales
<b>G07</b>	Techniques de vente et d'entretien
<b>G08</b>	Le e-marketing Marketing industriel, de service, international...
<b>G09</b>	<b>Marketing</b> : de la stratégie à la pratique
<b>G10</b>	Le marketing appliqué aux télécommunications
<b>G11</b>	<b>Le Benchmarking</b> : un outil d'évaluation et d'amélioration des performances de l'entreprise.

**4 – e- Learning :**

code	Intitulé
<b>G01</b>	Mieux comprendre la e- formation.
<b>G02</b>	Maîtriser une plate- forme de téléformation
<b>G03</b>	Module de formation et session de formation

**5 – Ressources humaines :**

code	Intitulé
<b>G01</b>	Elaboration et mise en application de la loi cadre
<b>G02</b>	<i>La gestion des ressources humaines</i> : communication et commandement.
<b>G03</b>	L'audit de la gestion des ressources humaines.
<b>G04</b>	<i>Paie et charges sociales</i> : comment maîtriser les techniques et les moyens de contrôle ?
<b>G05</b>	L'élaboration et la mise en oeuvre du manuel des procédures administratives et gestion du personnel
<b>G06</b>	Organisation et gestion d'un service social d'entreprise
<b>G07</b>	Elaboration des fiches de fonctions et de poste.
<b>G08</b>	Le bilan des compétences et le pilotage de la carrière des ressources humaines.
<b>G09</b>	Le tableau de bord du gestionnaire des ressources humaines et l'élaboration du bilan social.
<b>G10</b>	L'ingénierie de formation (diagnostic, élaboration du plan de formation et évaluation).

**6 – Sécurité social, droit et droit du travail**

code	<i>Intitulé</i>
<b>SD01</b>	• La rédaction des cahiers de charges des marchés publics.
<b>SD02</b>	• Les marchés publics.
<b>SD03</b>	• La gestion des contrats à durées déterminées.

**7 –Secrétariat, Communication, Juridique**

code	<i>Intitulé</i>
<b>C01</b>	• les techniques d'accueil physique et téléphonique
<b>C02</b>	• animation des équipes
<b>S03</b>	• La gestion du bureau d'ordre : missions, rôles et organisations.
<b>S04</b>	• La gestion de la documentation et des archives.
<b>S05</b>	• La culture de l'entreprise.
<b>J06</b>	• Droit des contrats
<b>J07</b>	• Les contentieux des marchés public
<b>J08</b>	• Les actes d'huissier dans la vie de l'entreprise
<b>J09</b>	• Les protections juridiques de la propriété industrielle

**8 – Communication**

<b>C01</b>	• La maîtrise de la communication.
<b>C02</b>	• Prise de parole en public
<b>C03</b>	• Les outils de coaching



*9 – Techniques des achats et des approvisionnements*

code	<i>Intitulé</i>
<b>TAA01</b>	• <b>Le responsable des achats</b> : méthodes pratiques d'exploitation et de suivi et des tableaux de bord des achats et approvisionnement.
<b>TAA02</b>	• <b>Les techniques des achats et approvisionnements</b> : indicateurs et tableaux de bord via ISO 9001 Version 2008.
<b>TAA03</b>	• La technique de réduction des stocks et gestion pratique des approvisionnements.
<b>TAA04</b>	• Elaboration d'un manuel d'organisation et de procédures des approvisionnements selon les directives ISO 9001 Version 2008.

*10 – Comptabilité, fiscalité et finances*

code	<i>Intitulé</i>
<b>CFF01</b>	• <b>Difficultés comptables</b> : identification et résolution.
<b>CFF02</b>	• Etudes approfondie des normes comptables permettant l'établissement du bilan et de l'état des flux de trésorerie
<b>CFF03</b>	• Construction pratique des états financiers.
<b>CFF04</b>	• <b>La consolidation des états financiers</b> : aspect juridique, fiscal et comptable.
<b>CFF05</b>	• Fiscalité et obligations fiscales de l'entreprise.
<b>CFF06</b>	• Code des droits et des procédures fiscaux.
<b>CFF07</b>	• La gestion de la trésorerie.
<b>CFF08</b>	• Elaboration du budget.
<b>CFF09</b>	• Loi de finance.

*11 – Sécurité et environnement :*

Code	<i>Intitulé</i>
<b>SE01</b>	• <b>Les systèmes de management environnemental ou l'introduction des aspects</b>
<b>SE02</b>	• Sécurité et environnement
<b>SE03</b>	• La rédaction des fiches de données de sécurité des produits chimiques.
<b>SE04</b>	• Formation pratique d'auditeurs environnementaux
<b>SE05</b>	• <b>Traitement des eaux usées</b> : les procédures physico-chimiques
<b>SE06</b>	• <b>Effluent liquides et déchets industriels</b> : les procédés.
<b>SE07</b>	• <b>Effluent liquides et déchets industriels</b> : les traitements.

<b>SE08</b>	• Plan pour l'environnement municipal.
<b>SE09</b>	• <b>Système de management environnemental</b> : les référentiels ISO 14001.
<b>SE10</b>	• Mise en oeuvre du système de management environnemental dans l'entreprise.
<b>SE11</b>	• Le traitement des ordures.
<b>SE12</b>	• La lutte contre les nuisances sonores dans l'entreprise.
<b>SE12</b>	• Contrôle de l'environnement des salles propres ISO 14644

*12 - Techniques Pharmaceutiques*

<b>TPHA01</b>	• <b>La nouvelle Annexe 1 des GMP Européennes Evolution ou Révolution</b>
<b>TPHA02</b>	• <b>Perfectionnement des opérateurs aux BPF</b>
<b>TPHA03</b>	• <b>BPF au prélèvement</b>
<b>TPHA04</b>	• <b>Perfectionnement des opérateurs de conditionnement</b>
<b>TPHA05</b>	• <b>Traçabilité dans la fabrication pharmaceutique</b>
<b>TPHA06</b>	• <b>BPF "générale, en ZAC et contrôle qualité"</b>
<b>TPHA07</b>	• <b>Maîtrise des risques de contamination</b>
<b>TPHA08</b>	• <b>Equilibrage d'une chaine de production</b>
<b>TPHA09</b>	• <b>Les BPF à la Centrale de Pesé</b>
<b>TPHA010</b>	• <b>Les BP de la gestion des magasins</b>
<b>TPHA11</b>	• <b>Les techniques de contrôle qualité pharmaceutique</b>
<b>TPHA12</b>	• <b>Technique de réalisation des opérations de fabrication pharmaceutique.</b>
<b>TPHA13</b>	• <b>Travail en salle propre</b>
<b>TPHA14</b>	• <b>Les règles de sécurité des produits chimiques et dangereux</b>
<b>TPHA15</b>	• <b>Contrôle de l'environnement des salles propres ISO 14644</b>
<b>TPHA16</b>	• <b>Traitement des résultats non-conformes du Contrôle de l'environnement des salles propres</b>
<b>TPHA17</b>	• <b>Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs</b>
<b>TPHA18</b>	• <b>Les techniques de stérilisation</b>
<b>TPHA19</b>	• <b>Qualification et validation du matériel et proces pharmaceutique.</b>
<b>TPHA20</b>	• <b>Filtration, adoucissement, déminéralisation et traitement bactériologique de l'eau</b>
<b>TPHA23</b>	• <b>Nettoyage en ZAC</b>
<b>TPHA24</b>	• <b>Qualification d'un équipement de stérilisation</b>
<b>TPHA25</b>	• <b>Spectre infrarouge : identification</b>

### 13- Informatique

#### A- Bureautique

code	Intitulé	Objectif
I 01	• Initiation à la micro – informatique	. Administrer son poste de travail sous Windows
I 02	• Open office	.Maîtriser la suite bureautique utilisée par de nombreuses entreprises et administrations
I 03	• Initiation à Internet	. Comprendre l'internet, ses outils, ses contraintes.
I 04	• Word	. Maîtriser les bases du traitement de texte : saisie, mise en forme, sauve garde, impression
I 05	• Excel	. Utiliser le tableau Excel dans ses fonctions de base pour la création et la gestion de tableaux de calcul simples
	• Power point	Acquérir par étapes, les bases pour concevoir et réaliser des projets
I 06	• Access niveau 1	. Acquérir par étapes, les bases pour concevoir et réaliser une base de données sous Access
I 07	• Access niveau 2	. Optimiser ses applications à travers l'utilisation des macro-commandes

#### B– infographie :

I 08	• Adobe Photoshop	. Assimiler les bases du traitement d'images numériques : montage, retouche, outils graphiques
I 09	• Adobe Illustrator	. Maîtriser la création d'illustrations vectorielles
I 10	• Adobe Xpress	
I 11	• Adobe Director	
I 012	• Dreamweaver	. Maîtriser un outil performant de création de page Web et de gestion de sites Internet
I 013	• Dreamweaver et PHP	. Développer une application Web via les outils d'intégration avancée de Dream weaver
I 014	• Flash	. Réaliser des présentations multimédia en ligne ou sur CD
I 015	• Flash Action Script	. Produire des continues interactifs en ligne ou sur CD
I 016	• 3D Studio MAX	. Exploiter des objets dans l'espace 3D : modélisation, mappings et matériaux composites éclairages volumétriques, gérer des objets, des scènes et des mouvements d'objets...
I 017	• AUTOCAD Niveau (2D)	. Maîtriser l'utilisation d'AUTOCAD dans la création, la cotation et la gestion de dessins en deux dimensions.
I 018	• AUTOCAD Niveau (3D)	. réaliser des créations en trois dimensions en maîtrisant les techniques de traitement volumique et surfacique



AV19	• Adobe Première	. Maîtriser par la pratique les principales étapes du projet vidéo numérique
AV20	• Cubase	. Maîtriser les fonctions essentielles du traitement des séquences et du mixage.
I 017	• AUTOCAD Niveau (2D)	. Maîtriser l'utilisation d'AUTOCAD dans la création, la cotation et la gestion de dessins en deux dimensions.

*C- Langages de programmation :*

code	<i>Intitulé</i>	<i>Objectif</i>
<b>LP01</b>	• <b>Oracle :</b> - Base - Outils - Administration	. Maîtriser les bases : mémoire, fichiers, lancement d'une base de données. . Utiliser les outils et les langages de programmation. . Administrer Oracle : gérer l'espace disque et les fichiers, maîtrisé la sécurité, optimiser les performances
<b>LP02</b>	• <b>SQL</b> • <b>MYSQL</b>	. Maîtriser le langage SQL . Réaliser des applications Web faisant appel aux bases de données.
<b>LP03</b>	• <b>PHP</b>	. Maîtriser le langage PHP en développement d'applications Web.
<b>LP04</b>	• <b>JAVA</b>	. Maîtriser le langage JAVA
<b>LP05</b>	• <b>Java Script</b>	. Maîtriser le langage Java Script
<b>LP06</b>	• <b>VB Niveau 1</b>	. maîtriser l'écriture de programmes objets sous VB
<b>LP07</b>	• <b>VB Niveau 2</b>	. Développer sous VB des applications utilisant les bases de données
<b>LP08</b>	• <b>C - C++ - C#</b>	. S'initier à la programmation objet en C - C++ - C#
<b>LP09</b>	• <b>HTML</b>	. Comprendre et maîtriser le langage de description de page HTML
<b>LP10</b>	• <b>XML</b>	. Maîtriser le langage XML en développement d'application Web
<b>LP11</b>	• <b>ASP</b>	. Utiliser le langage ASP
<b>LP12</b>	• <b>Serveur Apache</b>	. Installer et configurer un serveur Apache et les services qui lui sont associés : scripts CGI, pages PHP, gestion des pages de données, analyseur de fréquentation
<b>LP14</b>	• <b>Algorithmique</b>	. Maîtriser l'algorithmique pour l'écriture de programme structurés.
<b>LP14</b>	• <b>Algorithmique</b>	. Maîtriser l'algorithmique pour l'écriture de programme structurés.
<b>LP15</b>	• <b>Merise / UML</b>	. Appliquer la méthode Merise/UML dans la conception d'applications
<b>LP16</b>	• <b>MS Project</b>	. optimiser l'organisation, la planification, le suivi et le contrôle de projets.
<b>LP17</b>	• <b>Front Page</b>	. Utiliser l'outil Microsoft de création de pages Web

*14 – Formation linguistique*

code	<i>Intitulé</i>	<i>Objectif</i>
L 01	• Espagno	initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 02	• Italien	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 03	• Français	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 04	• Arabe	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 05	• Chinois	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 06	• Russe	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 07	• Allemand	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 08	• Anglais	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale
L 09	• Japonais	. initiation, maîtrise et /ou perfectionnement . communication écrite, orale, spécifique technique ou commerciale

*15- Tourisme :*

*A. CUISINE :*

code	<i>Intitulé</i>
C01	Les bonnes pratiques de l'hygiène
C02	Les crises alimentaires
C03	La marche en avant
C04	Le contrôle nourriture de boisson
C05	La fiche technique de fabrication
C06	La méthode H.A.C.C.P
C07	Les risques généraux de la cuisine
C08	Contrôle de gestion

**B. RESTAURATION :**

Code	<i>Intitulé</i>
P01	L'accueil
P02	Contrôle et analyse de ventes
P03	Fixation des prix sur la carte principe donnés
P04	Menus et cartes
P05	Comment communiquer par la carte
P06	Savoir vendre les mets
P07	Les différents types des services en restauration
P08	Les bondes de commandes en restauration

**Thèmes techniques :**

**1. Electricité :**

code	<i>Intitulé</i>
E01	• <b>Moteurs électriques</b> : commande, production et variation de vitesse
E02	• <b>Les pannes électriques</b> : procédures et moyens de détection.
E03	• Maintenance et exploitation des transformateurs industriels.
E04	• Commande et protection des moteurs électriques à courant continu et alternatif.
E05	• Protection contre les chocs électriques et techniques de mise à la terre.
E06	• <b>Compensation du facteur de puissance d'une installation électrique</b> : gestion de l'énergie électrique.
E07	• Système de régulation des groupes électrogènes.
E08	• Protection et exploitation des postes MT/BT.
E09	• L'électronique de puissance.
E10	• Entretien des groupes électrogènes.

**2 - Mécanique industrielle :**

code	<i>Intitulé</i>
MI01	• Utilisation, exploitation et entretien des réducteurs mécaniques.
MI02	• Diagnostic des défauts (roulements, engrenages et accouplements).
MI03	• Choix, utilisation et traitement thermique des aciers.
MI04	• Les roulements : entretien, montage et sécurité.

MI05	• Transmission de mouvements mécaniques: les embrayages, les arbres, les paliers et les courroies.
MI06	• Le moteur Diesel et système d'injection: révision et mise en route.
MI07	• Perfectionnement des agents de maîtrise.

### 3 – Maintenance :

code	<i>Intitulé</i>
Ma01	• La maintenance préventive des machines tournantes.
Ma02	• L'ordonnancement, la planification et le lancement des travaux de maintenance.
Ma03	• La TPM ou l'amélioration de la performance des équipements.
Ma04	• <b>Comment pratiquer l'AMDEC:</b> prévoir, minimiser et assurer (AMDEC: analyse des modes de défaillance, de leurs effets et de leur criticité).
Ma05	• <b>La fonction maintenance dans les PME:</b> structure, organisation et outils.
Ma06	• <b>GMAO:</b> Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur.

### 4 – Hydraulique et pneumatique :

code	<i>Intitulé</i>
HyP01	• Hydraulique des engins (entretien et exploitation).
HyP02	• Les compresseurs
HyP03	• Exploitation et maintenance des stations de pompes.
HyP04	• Montage et entretien des pompes hydrauliques.
HyP05	• Comment exploiter et entretenir un équipement pneumatique et électropneumatique.
HyP06	• <b>Les pompes centrifuges:</b> exploitation et entretien

### 5 – Soudage :

code	<i>Intitulé</i>
S01	• Traçage sur tôle.
S02	• Les techniques de soudage
S03	• Les préventions des risques de soudage
S04	• Technique d'assemblage et de soudage des tubes
S05	• Soudage et liaison en construction métallique



*6 – Energie, froid, climatisation :*

code	<i>Intitulé</i>
EFC01	• Exploitation, entretien et sécurité des chaudières
EFC02	• Méthodes pratiques d'économie d'énergie dans une usine.
EFC03	• Les audits énergétiques.
EFC04	• Gestion et audite de l'énergie
EFC05	• Efficacité énergétique dans l'industrie
EFC06	• Energies nouvelles et renouvelables
EFC07	• Maintenance et réglementation des installations de climatisation et traitement de l'air
EFC08	• La réglementation thermique des bâtiments neufs en Tunisie
EFC09	• Diagnostic automobile
EFC10	• E R P 1 sécurité incendie