



معهد التكوين المصرفي  
ⵎⵓⵏⵉⵙⵜ ⵏ ⵉⵙⵏⵓⵎⵉⵏ ⵏ ⵉⵙⵏⵓⵎⵉⵏ  
INSTITUT DE LA FORMATION BANCAIRE

Institut créé par les banques en 1989

# CATALOGUE DE FORMATION 2025

## FORMATIONS QUALIFIANTES:

- THEMATIQUES INTER ENTREPRISES
- FORMATIONS SPECIFIQUES



L'I.F.B, une formation, un métier,... un avenir.

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

## **MESSAGE DU DG**

*e professionnalisme n'est pas un vain mot pour l'IFB. De lui découle notre système de valeurs, tel qu'il est vécu quotidiennement par la direction et les collaborateurs.*

*Votre expérience en tant que partenaire bénéficiaire de nos prestations vous a certainement permis de toucher du doigt l'engagement, la réactivité et la diligence auprès de chacun des interlocuteurs IFB.*

*L'édition 2025 de notre catalogue des offres de formations qualifiantes viennent couronner nos efforts continus de concertation, d'écoute et d'observation à l'effet de cerner les besoins en compétences eux mêmes découlant des projets structurant au niveau du secteur ainsi que des mutations imposées par les évolutions législatives, réglementaires et les innovations techniques conduisant à une transformation progressive des métiers et des emplois.*

*Indépendamment des classiques, les nouveautés dans les moyens de paiements caractérisés par une digitalisation plus accrue, le durcissement de certaines mesures réglementaires, la diversification des services bancaires et financiers, les défis imposés par les cyber-menaces et les exigences du management 3.0 sont au cœur de nos préoccupations pour un accompagnement qui serait sans nul doute à la mesure de vos plans de formation.*

*Par ailleurs, créer un environnement d'apprentissage stimulant reposant sur des interactions authentiques visant l'intériorisation des savoirs reste un chantier d'ingénierie pédagogique ouvert.*

*Soucieuses d'une amélioration continue, nos équipes font de l'écoute et de la synergie leur devise d'échange en interne et à l'égard de tout interlocuteur. En ce sens qu'elles ne se laisseront pas à être continuellement disponible pour venir discuter les écarts de compétences de votre institution et contribuer à l'identification des solutions formation sur mesure.*

*Il convient de préciser que l'offre de prestations que vous avez entre les mains porte les empreintes de notre vivier d'experts-formateurs ne cessant d'avoir du sang neuf et de s'élargir pour couvrir une panoplie de périmètres qui vous préoccupent.*

*En plus de la compétitivité, ne faisons en sorte d'être flexible au point ou vous ne risquez pas de ne pas trouver le montage et la formule qui siéent parfaitement à vos projets de montée en compétences de vos collaborateurs...Une quarantaine d'années d'expertise PALPABLE.*

**Athmane MALEK Directeur Général**

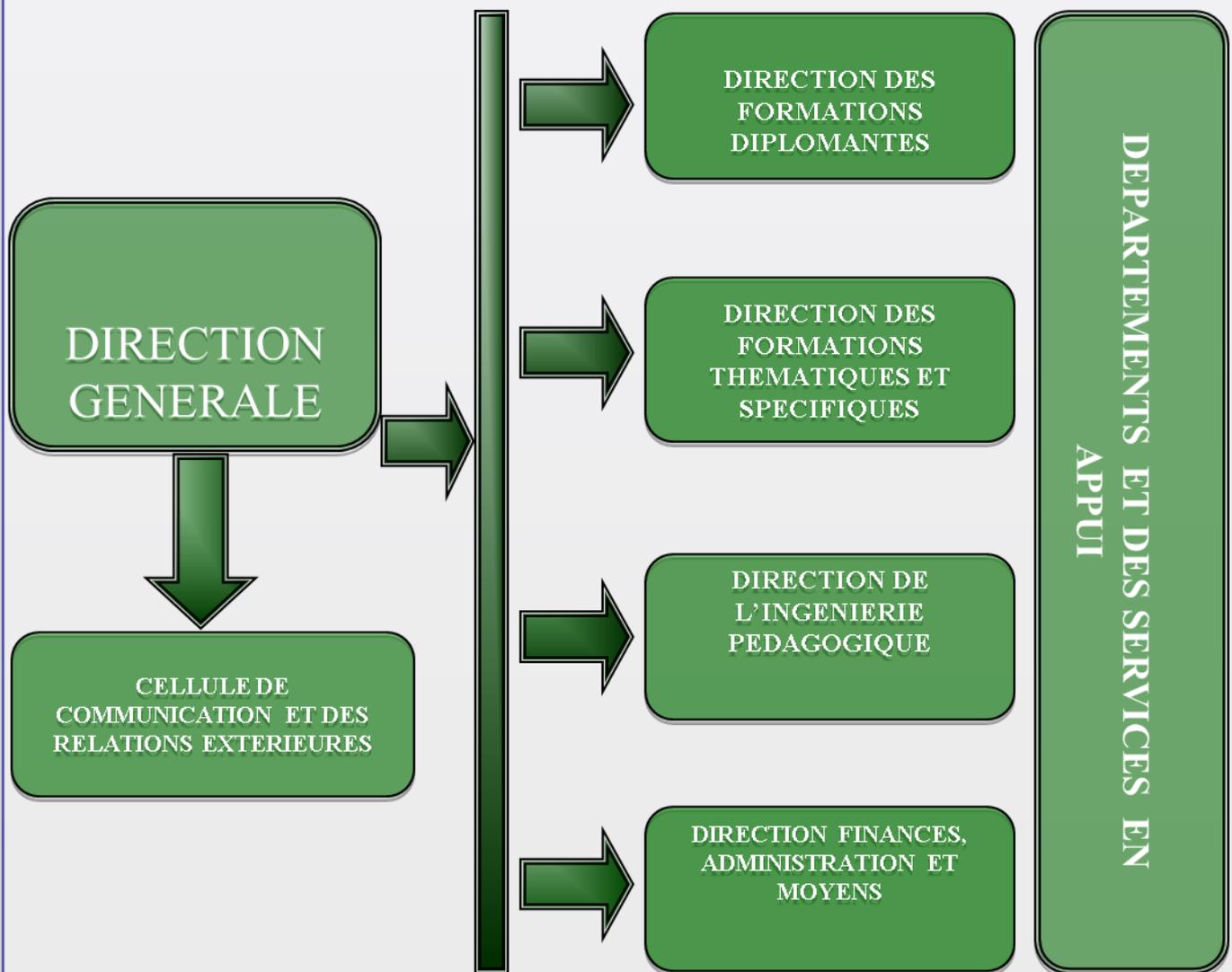
# Présentation de l'Institut

- ◆ **Dénomination** : Institut de la Formation Bancaire « I F B »
- ◆ **Siège social** : 15, Rue du Languedoc, Air de France, Bouzaréah—Alger
- ◆ **Site pédagogique** : Lotissement Zouaoua, villa n°10, Dély Ibrahim, Alger
- ◆ **Capital social** : 399 364 000,00 DA
- ◆ **Forme juridique** : Société civile, dont le capital est détenu par les banques suivantes :  
Banque d'Algérie, BNA, BADR, CPA, BEA, CNEP Banque, BDL, FNI, Banque Al baraka d'Algérie, CNMA.
- ◆ **Activités** : Prestations de formation au bénéfice de toutes les entreprises notamment les banques et les établissements financiers, pour deux modes de formation :
  - \* **La formation diplômante** orientée vers la préparation des diplômes ou des certifications.
  - \* **La formation qualifiante** orientée vers les journées d'études, les séminaires et les sessions de perfectionnement de courtes durées, avec deux (02) formules :
- ◆ **Formations Interbancaires ou (Inter-entreprises)** : sessions organisées au profit des participants issus de plusieurs organismes, ce qui permet une ouverture sur les pratiques professionnelles et les échanges enrichissants.
- ◆ **Formations Spécifiques (en intra)** : sessions adaptées aux besoins d'un seul organisme, conçues soit à partir des cursus préexistants, soit sur mesure en s'appuyant sur une analyse approfondie des population concernées et des objectifs ciblés par l'entreprise (formations à la carte).
  
- ◆ **Nombre de sites** : L'IFB dispose de deux (02) sites et trois (03) antennes régionales :
  - \* Le siège (Direction Générale) à Air de France. Bouzaréah (en face de l'université) ;
  - \* Le site de Dély-Ibrahim, cité Zouaoua.
  - \* Les antennes régionales : Annaba, Oran, Constantine.
- ◆ **Capacité d'accueil du site de Dély-Ibrahim** :
  - \* Quinze (15) salles de cours équipées en matériel pédagogique ;
  - \* Un centre de documentation;
  - \* Une (01)salle de conférences;
  - \* Un restaurant;
  - \* Parking : (150) véhicules ;
  - \* Espaces verts....
- ◆ **Effectif** : 59 personnels permanents.
- ◆ **Corps enseignants et formateurs** : le fichier de compétences compte plus de 250 formateurs et experts consultants de haut niveau ayant associé expérience pédagogique et professionnelle par l'occupation de poste d'encadrement à différents niveaux.
- ◆ **Apprenants** : chaque année, plus de 1500 apprenants bénéficient de divers cycles de formations diplômantes ainsi que des milliers de participants en parcours spécifiques, journées d'études et séminaires de perfectionnement sur diverses thématiques.
- ◆ **Partenaires de l'IFB** : l'ensemble des administrations et des entreprises notamment les banques et les établissements financiers bénéficient continuellement des prestations pédagogiques de l'IFB. L'IFB est également en partenariat avec: ENA, ESSEA, ESC, EHEC, IAHEF, la COSOB, le GIE Monétique, la bourse d'Alger, le CFPB de Paris, FORTINET ACADEMY (USA), PECB...
- ◆ **Expérience pédagogique** : L'IFB est le premier organisme public de formation continue en Algérie dans le domaine bancaire. En 1989, il a eu son statut de filiale autonome des banques publiques sous le nom de la Société Interbancaire de Formation (S I B F) qui a hérité de la SIF et du GIF.

## Important

Etant une institution publique de formation continue, les prestations de formation fournies par l'IFB aux divers organismes sont prises en considération, par la Direction de Formation Continue et des Relations Intersectorielles/ MFEP, dans l'évaluation de la participation à l'effort de formation et la délivrance de l'attestation d'exonération de la taxe de la formation continue et de l'apprentissage.

L'institut, géré par un conseil d'administration, est doté d'une direction générale, de deux (02) directions opérationnelles (DFD, DFTS) et de deux (02) directions de soutien (DFAM, DIP)



**O R G A N I G R A M M E**

# ◇ Séminaires inter-entreprises

[Retour au menu principal](#)



## Principaux domaines développés

**Les opérations bancaires avec l'étranger .....**

**Les opérations courantes de banques .....**

**Les ressources humaines et le management .....**

**Audit , contrôle et conformité.....**

**Force de vente et animation commerciale.....**

**Droit bancaire et affaires juridiques.....**

**Les opérations de financement et la comptabilité.....**

**Divers .....**



# Les opérations bancaires avec l'étranger

**Thème 1:** [Les incoterms de la chambre de commerce internationale \(CCI\) édition 2020](#)

**Thème 2:** [Les documents usuels du commerce extérieur](#)

**Thème 3:** [La domiciliation et l'apurement des dossiers  
« import-export »](#)

**Thème 4:** [Les garanties bancaires internationales](#)

**Thème 5:** [Le crédit documentaire](#)

**Thème 6:** [La remise documentaire](#)

**Thème 7:** [Les opérations frauduleuses dans le commerce extérieur](#)

**Thème 8:** [Comment gérer le contentieux internationaux en commerce extérieur](#)

**Thème 9:** [Les opérations sur devises](#)



## « *Domaine des opérations bancaires avec l'étranger* »

### Les incoterms 2020 de la chambre de commerce internationale (CCI) édition 2020

#### Objectif:

Amener les participants à étudier et intérioriser la signification et la portée de chacun des treize (13) incoterms (termes de vente) codifiés par la Chambre de Commerce Internationale.  
Ils seront également amenés à situer les responsabilités et les obligations de l'exportateur et de l'importateur dans la réalisation de la transaction commerciale.

#### Public concerné :

Personnel exerçant dans les structures de la banque chargées du traitement et de la gestion des opérations bancaires avec l'étranger.

#### Durée:

**Un (01) jour**

#### Programme:

- Historique et évolution des incoterms;
- Rôle de la Chambre de Commerce Internationale dans la codification et la publication des Incoterms;
- But et portée des Incoterms et leur place dans les contrats de vente internationaux;
- Définition et présentation des treize incoterms:
  - ⇒ Incoterms du groupe « E »;
  - ⇒ Incoterms du groupe « F »;
  - ⇒ Incoterms du groupe « C »;
  - ⇒ Incoterms du groupe « D »;

#### Contact :

***www.ifb.dz***

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### Les documents usuels du commerce extérieur

#### Objectif:

Permettre aux agents et cadres exerçant dans les structures chargées des opérations avec l'étranger, d'appréhender l'importance et le rôle de chacun des documents usités dans une transaction commerciale internationale.

Les participants seront amenés, également à étudier la portée et la place de chaque document dans le dénouement et le règlement financier de la transaction commerciale par la banque.

#### **Public concerné :**

Personnel exerçant dans les structures de la banque chargées du traitement et de la gestion des opérations bancaires avec l'étranger.

#### **Durée:**

**Un (01) jour**

#### Programme:

- Le rôle et l'importance des documents dans une transaction commerciale internationale;
- Les documents de prix;
- Les documents de transport;
- Les documents d'assurance;
- Les documents spécifiques ou annexes.

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



**« Domaine des opérations bancaires avec l'étranger »****La domiciliation et l'apurement des dossiers « import-export »****Objectif:**

Amener les participants à appréhender et à intérioriser les nouvelles mesures introduites par les pouvoirs publics et la Banque d'Algérie régissant le traitement et la gestion des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export et leur apurement.

**Programme:**

- Domiciliation des dossiers « import-export » ;
- Les intervenants;
- Les conditions et les formalités d'ouverture des dossiers ;
- Traitement du dossier de domiciliation;
- La phase contrôle du dossier de domiciliation;
- La phase apurement.

**Public concerné :**

Cadres exerçant dans le compartiment « étranger » au niveau d'une agence ou d'une direction régionale.

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

***www.ifb.dz***

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### Les garanties bancaires internationales

#### Objectifs:

Amener les participants à :

- Prendre connaissance des procédures et des techniques de mise en place et de gestion des garanties bancaires internationales.
- Analyser les risques inhérents à ces garanties et d'étudier les aspects réglementaires.

#### Programme:

- Généralité et définition ;
- Distinction juridique entre caution et garantie;
- La mise en place des garanties;
- Les différents types de garanties;
- La gestion des garanties et des risques;
- La réglementation de la banque d'Algérie et les Règles Uniformes de la C.C.I.

#### Public concerné :

Cadres exerçant dans le compartiment « étranger » au niveau d'une agence ou d'une direction régionale.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

***www.ifb.dz***

**[Retour au menu](#)**



**« Domaine des opérations bancaires avec l'étranger »**

## Le crédit documentaire

**Objectifs:**

Permettre aux agents exerçant au niveau du réseau d'exploitation de :

- Appréhender les aspects techniques, juridiques et pratiques du crédit documentaire.
- Cerner les différentes phases de son traitement ainsi que le rôle et les engagements des banques dans cette opération et d'en mesurer les risques et les moyens de les minimiser.

**Programme:**

- Généralités et définitions;
- Les documents usuels du crédit documentaire;
- Les incoterms ( termes de vente);
- Les aspects techniques du crédit documentaire;
- Les aspects juridiques du crédit documentaire;
- Les aspects pratiques.

**Public concerné :**

Responsables et cadres d'études exerçant dans les structures de la banque chargés du traitement des opérations avec l'étranger.

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### La remise documentaire

#### Objectifs:

Amener les participants à :

- Cerner les aspects techniques, juridiques et pratiques de l'encaissement documentaire.
- Situer le rôle et la responsabilité de la banque, en tant que simple intermédiaire, dans le traitement et la gestion de la remise documentaire.

#### Public concerné :

**Cadres de banques, chargés des opérations documentaires.**

#### Programme:

- Généralités sur les opérations documentaires et la place de la remise documentaire;
- Les documents usuels du commerce extérieur;
- Les incoterms (les termes de vente) de la CCI;
- Les aspects techniques de la remise;
- Les aspects juridiques de la remise;
- Traitement pratique de la remise.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### Les opérations frauduleuses dans le Commerce extérieur

#### Objectifs:

- Amener les participants à :
- Consolider leurs connaissances en matière de prévention de lutte dans la fraude des opérations de commerce extérieur.
  - Trouver des solutions aux diverses problématiques auxquels ils seront confrontés.

#### Programme:

- **Les opérations frauduleuses en commerce extérieur:**
  1. Définition de la fraude;
  2. Les cas typiques et récurrents de la fraude dans les opérations de commerce international;
  3. Liste des documents du commerce international susceptibles d'être fraudés;
  4. La domiciliation bancaire préalable;
  5. Les modes de paiement internationaux.
- **Les divers mécanismes et techniques criminelles utilisées par les fraudeurs en commerce extérieur:**
  1. des transferts des dividendes, par sociétés étrangères installées en Algérie, prix des transferts.
  2. La surfacturation et les importations frauduleuses
- **Reconnaître et prévenir la fraude commerciale:**
  1. indicateurs de fraude commerciale, document établi par le secrétariat de la commission des Nations Unies pour le droit commercial international privé.

#### Public concerné :

Cadres du COMMEX, directeurs d'agences, juristes et chargés du contentieux bancaires etc...

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

1/2.....

**[Retour au menu](#)**



**« Domaine des opérations bancaires avec l'étranger »****Les opérations frauduleuses dans le  
Commerce extérieur**

- **La fraude et ses conséquences dans le crédit documentaire et les cas de jurisprudences internationales :**
  1. la problématique de la fraude documentaire d'opération de vente à l'international;
  2. Le CREDOC à paiement différé.
- **Divers cas d'infraction à la réglementation des changes.**
- **Les autres cas réels d'opérations frauduleuses portées devant les juridictions .**

**Public concerné :**

Cadres du COMMEX,  
directeurs d'agences,  
juristes et chargés du  
contentieux bancaires  
etc...

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### Comment gérer les contentieux internationaux en commerce extérieur

#### Objectifs:

Permettre aux participants une connaissance approfondie et une meilleure maîtrise de certaines procédures juridiques, et techniques commerciales, dans la gestion du contentieux international.

#### Programme:

##### • **Présentation du contentieux commercial international:**

1. Comment agir dès l'assignation à comparaître devant la juridiction étrangère ?
2. Les diverses opérations de commerce internationales litigieuses portées devant les juridictions étrangères.
3. Comment est né un cas litigieux ?
  - 1ere phase pour le chargé du contentieuse.
  - Collaboration avec l'avocat chargé de l'affaire, et le principe du contradictoire.
    - 2eme phase : Procédure devant le juge des saisies arrêts conservatoires près le tribunal de 1<sup>ere</sup> instance et l'ordonnance du juge des saisies.

##### • **Procédure devant le tribunal de Commerce:**

- 1- Sur la forme du procès;
- 2- Sur le fonds du procès;
- 3- Les arguments de défense soulevés devant le juge;
- 4- Autres mécanismes de défense soulevés, selon le cas litigieux.

##### • **Procédure devant la Cour d'Appel étrangère:**

- 1- Définition de l'appel.
- 2- L'arrêt de la Cour d'appel est définitif, et requiert autorité de la chose jugée:
  - A) Sur la forme du litige;
  - B) Sur le fond du litige;
 (Cas de remise documentaire litigieuse traitée par la cour d'appel de Bruxelles, affaire IIVAA de Belgique).

##### • **Procédure devant la Cour de Cassation étrangère:**

- 1- Définition du pourvoi en cassation ;
- 2- (cas du pourvoi en cassation affaire IIVAA de Belgique);
- 3- Rôle du chargé du contentieux, dès signification du pourvoi par la partie adverse, et élaboration du mémoire en défense.

#### **Public concerné :**

Cadres chargés des opérations de COMEX, au niveau des agences bancaires, des DRE et au niveau central, et les cadres juristes.

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



## « **Domaine des opérations bancaires avec l'étranger** »

### Les opérations sur devises

#### Objectifs:

Permettre aux participants d'appréhender le traitement et la gestion des opérations sur devises ainsi que la réglementation y afférente.

#### Programme:

##### **I- Principes généraux et règlements**

##### **II– Les différentes catégories de comptes devises et leur fonctionnement:**

###### 1. Comptes devises personnes physiques:

Conditions et formalités d'ouverture ;  
Fonctionnement.

###### 2. Comptes devises personnes morales:

Conditions et formalités d'ouverture ;  
Fonctionnement.

###### 3. Comptes devises personnes physiques et morales de nationalité étrangère:

Conditions et formalités d'ouverture ;  
Fonctionnement.

###### 4. Comptes devises :

Mission diplomatique et diplomate ;  
Conditions et formalités d'ouverture.

##### **III –Les comptes spéciaux**

###### 1. Les comptes CEDAC

###### a) Personnes physiques :

- Ouverture ;
- Fonctionnement.

###### b) Personnes morales :

- Ouverture ;
- Fonctionnement.

###### 2. Les Comptes intérieurs non résidents :

- Ouverture
- Fonctionnement.

##### **IV– Le change manuel**

###### 1. La réglementation

2. Les conditions et les formalités de traitement de l'opération de change manuel (espèces –Traveller-chèques)

#### **Public concerné :**

Les chargés de comptes et des opérations sur devises

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



# Les opérations courantes de banques

**Thème 1:** [Les opérations de caisse](#)

**Thème 2:** [L'ouverture et la gestion des comptes bancaires](#)

**Thème 3:** [La manipulation et la conservation des espèces](#)

**Thème 4:** [Les opérations de portefeuille](#)

**Thème 5:** [Distribution de l'épargne bancaire et financière](#)

**Thème 6:** [La remise des effets à l'encaissement et la télé compensation](#)

**Thème 7:** [Les systèmes de paiement](#)



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# Les opérations de caisse

### Objectifs:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Maîtriser les services et produits bancaires,
- Apprécier la gestion et le traitement des valeurs,
- Mesurer le risque et en assurer le suivi.

### Programme:

- Le rôle du service caisse et sa place dans l'organisation de l'agence;
- Les différentes catégories de comptes clientèles et conditions d'ouverture;
- Les incidents de fonctionnement du compte;
- Les autres services : virement, mise à disposition etc....
- Le chèque, instrument de paiement;
- Les différents types et forme de paiement;
- L'opposition au paiement d'un chèque;
- La délivrance et conservation de carnets de chèque.

### Public concerné :

L'ensemble du personnel exerçant au sein des directions centrales et agences d'exploitation chargés du suivi et de la gestion des comptes et des mouvements de fonds, nouvelles recrues

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

**[Retour au menu](#)**



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# L'ouverture et la gestion des comptes bancaires

### Objectifs:

Amener les agents du réseau d'exploitation à :

- Situer le compte comme premier jalon ouvrant la relation entre la banque et le client ;
- Appréhender tous les aspects techniques et juridiques qu'ils devront maîtriser pour l'ouverture, le suivi et la gestion des comptes bancaires.

### Programme:

- Généralités sur le compte
- Les différentes catégories de comptes
- Les conditions d'ouverture
- Les formalités d'ouverture de compte
- Le fonctionnement du compte
- La clôture du compte

### Public concerné :

L'ensemble du personnel exerçant au sein des directions centrales et agences d'exploitation chargés du suivi et de la gestion des comptes et des mouvements de fonds, nouvelles recrues

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

**« Domaine des opérations courantes de banque »**

## La manipulation et la conservation des espèces

### Objectifs:

Amener les participants à :

- Maîtriser les aspects techniques de la manipulation et de la conservation des espèces.
- Cerner les risques liés à ce compartiment ainsi qu'à la gestion de l'encaisse.

### Programme:

- Responsabilité et organisation
- Gestion de l'encaisse
- Manipulation des espèces

### Public concerné :

L'ensemble du personnel exerçant au sein des directions centrales et agences d'exploitation chargés du suivi et de la gestion des comptes et des mouvements de fonds, nouvelles recrues

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# Les opérations de portefeuille

### Objectifs:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de:
- Maîtriser les opérations de portefeuille ;
  - Répondre aux attentes des clients ;
  - Mesurer le risque et en assurer le suivi.

### Programme:

- Les différents compartiments du service portefeuille ;
- Les remises à l'encaissement ;
- Remises à l'escompte des effets de commerce ;
- Le rôle économique de l'escompte ;
- Les différents types de titres utilisés :
  - ⇒ La notion lettre de change ;
  - ⇒ La notion billet à ordre.
- La comptabilisation des effets remis à l'encaissement ;
- La comptabilisation en inter agence ;
- La comptabilisation en inter bancaire ;
- La télé compensation des chèques et effets remis de commerce ;
- La comptabilisation des effets remis à l'escompte ;
- La comptabilisation en inter agence ;
- La gestion des impayés.

### Public concerné :

L'ensemble du personnel exerçant au sein des directions centrales et agences d'exploitation, chargés du suivi et de la gestion des comptes et des mouvements de fonds, nouvelles recrues

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# Distribution des produits de l'épargne bancaire et financiers

### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- D'appréhender le rôle central de la banque dans le financement de l'activité économique par sa capacité de mobiliser l'épargne publique et de sa distribution ;
- De connaître l'ensemble des instruments bancaires et financiers de mobilisation de cette épargne
- De connaître les canaux de distribution de chaque type d'instrument
- De connaître le rôle spécifique de chaque instrument de mobilisation, sa législation et son règlement
- De connaître l'organisation et le fonctionnement de la Bourse d'Alger et de son rôle dans le financement de l'économie
- De connaître les techniques de mobilisation de l'épargne financière par la Bourse d'Alger.

### Programme:

#### 1. La clientèle de la banque:

- ⇒ Le statut juridique de la clientèle;
- ⇒ Le rôle de la banque;
- ⇒ Les besoins de la clientèle;
- ⇒ Les sources de financement;
- ⇒ Les organismes de financement.

#### 2. Les produits de l'épargne bancaire:

- ⇒ Les instruments de collecte de l'épargne publique par la banque;
- ⇒ Le compte;
- ⇒ Les placements;
- ⇒ Les avantages et risques de ces placements;
- ⇒ Destination de l'épargne bancaire pour le financement des besoins.

#### 3. les produits d'épargne financière:

- Les marchés (marché des capitaux)
  - ⇒ Le marché interbancaire (monnaie)
  - ⇒ Le marché monétaire (marché des dettes à court et moyen termes)
  - ⇒ Le marché financier (marché des dettes à long terme)
- Les OPCVM (Organismes de Placement Collectif en Valeurs Mobilières)
- Les investisseurs

#### 4. la bourse d'Alger:

- Généralités sur la bourse d'Alger
- Organisation de la bourse d'Alger
- Les titres négociés à la bourse d'Alger
- Les professionnels du marché
- Fonctionnement de la bourse d'Alger
- Déroulement d'une opération de création de valeurs mobilière
- Déroulement d'une opération de négociation d'une valeur mobilière
- Déroulement d'une opération de négociation d'une valeur mobilière

### Public concerné :

Cadres, maîtrise et exécution, chefs de services, opérateurs de front office, Collaborateurs de back-office, chefs d'agences fonds, nouvelles recrues

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# La remise des effets à l'encaissement et la télé compensation

### Objectifs:

Permettre aux agents du réseau d'exploitation de mieux cerner le traitement des opérations portant sur l'encaissement des effets de commerce et situer la responsabilité de la banque en tant que simple mandataire chargé du recouvrement .  
Leurs permettre également d'appréhender les techniques de la télé compensation

### Programme:

#### I- PRINCIPE ET CARACTÉRISTIQUES DE L'OPÉRATION

1. Simple service de recouvrement;
2. Banque mandatée par le client;
3. Endossement des effets à titre de procuration ou de recouvrement par le client.

#### II- RÉCEPTION DE LA REMISE

1. Vérification des effets;
2. Établissement des bordereaux d'encaissement;
3. Calcul des commissions et taxes suivant conditions de banque en vigueur.

#### III- RECOUVREMENT DES EFFETS

1. Recouvrement des effets auprès d'un siège de la même banque;
2. Recouvrement des effets auprès d'une banque confrère
3. Traitement des effets payés
4. Traitement des effets impayés
5. Comptabilisation

#### IV- LA TÉLÉ COMPENSATION

1. Caractéristiques du système de télé compensation
2. L'opérateur du système CPI
3. Les adhérents
4. L'échange des flux

### Public concerné :

Agents chargés des opérations sur titres

### Durée:

Deux (02) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « Domaine des opérations courantes de banque »

# Les systèmes de paiement

### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les mécanismes d'échange et de règlement des systèmes de paiement de masse ;
- Maîtriser les circuits d'utilisation des instruments de paiement en Algérie ;
- Appréhender les différents impacts du changement et les outils adéquats pour une meilleure intégration avec le système d'information de la banque ;
- Connaitre les systèmes de règlement en Algérie ;
- Respecter strictement les règles édictées relatives à chaque opération effectuées.

### Programme:

- Généralités sur les Systèmes de Paiement :
- Généralités sur le Système SWIFT :
- Les Instruments de Paiement;
- Système de Règlement en Temps Réel Algérien RTGS ARTS ;
- Système de Règlement Net Différé Algérien (Système de Télé-Compensation) ATCI .

### Public concerné :

Cadres des agences et des unités centrales concernés par les plates-formes de raccordement, responsables et agents de maîtrise des moyens de paiement et des opérations en bourse

### Durée:

Deux (02) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les ressources humaines et le management

**Thème 1:** [La gestion du stress en milieu Professionnel](#)

**Thème 2:** [Communication interpersonnelle et développement personnel](#)

**Thème 3:** [Les fondamentaux de la GRH](#)

**Thème 4:** [Maîtriser les écrits professionnels](#)  
[« rédaction administrative »](#)

**Thème 5:** [La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences](#)

**Thème 6:** [La gestion des carrières](#)

**Thème 7:** [Elaboration du plan de formation et suivi du budget formation \(Management de formation\)](#)

**Thème 8:** [Comment dynamiser son équipe \(Le management opérationnel\)?](#)

**Thème 9:** [Le référentiel des emplois et des compétences](#)

**Thème 10:** [acquisition des ressources humaines](#)

**Thème 11:** [Le droit du travail et la sécurité Sociale](#)

**Thème 12:** [La rémunération variable](#)

**Thème 13:** [La conduite de réunions pour les managers opérationnels](#)



« **Domaine des ressources humaines et management** »

## La gestion du stress en milieu professionnel

### Objectifs:

Permettre aux participants d'avoir les outils essentiels permettant de prévenir et de faire face au stress afin d'augmenter le rendement du potentiel humain.

A l'issue de cette formation, chaque participant sera capable de:

- Prendre conscience et évaluer ses modes de fonctionnement face au stress ;
- Sortir de la passivité et agir positivement ;
- Renforcer la confiance en soi ;
- Mettre au point sa méthode personnelle antistress.

### Programme:

- ⇒ Test de niveau de stress ;
- ⇒ Définition du stress ;
- ⇒ Prise de conscience ;
- ⇒ Les symptômes et les manifestations du stress professionnel ;
- ⇒ Comment faire face au stress (méthodes et outils) ;
- ⇒ Les différents stress ;
- ⇒ Les moyens pour prévenir le stress ;
- ⇒ Comment gérer les situations stressantes ;
- ⇒ Conseils pour gérer le stress ;
- ⇒ Plan d'action pour prévenir et gérer son stress.

### Public concerné :

Cadres responsables ,  
Manager, toute personne concernée par les conflits en milieu professionnel.

### Durée:

Deux (02) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



« **Domaine des ressources humaines et management** »

## **Communication interpersonnelle et développement personnel**

### **Objectifs:**

A la fin de la session, les participants doivent être capables:

- Expliquer le modèle de communication interpersonnelle;
- Citer les éléments et les contraintes à mettre en évidence lors de la communication ;
- Appliquer les attitudes d'écoute active ;
- Appliquer les techniques de communication interpersonnelle;
- Parler au public.

### **Public concerné :**

-Personnels d'encadrement, directeurs, formateurs, accompagnateurs, facilitateurs, managers d'équipes, chargés de communication et du marketing, agents appelés à faire de la sensibilisation, personnels d'accueil...

### **Programme:**

- Enjeux et importance de la communication ;
- Typologie de la communication ;
- Les fondamentaux de la communication Les concepts de base;
- Les objectifs de la communication;
- L'émission Le processus de communication et ses éléments ;
- Modélisation du processus de la communication;
- Les obstacles de la communication ;
- Les distorsions de la communication;
- Le feedback et son importance;
- Le cadre de référence et son influence sur la communication;
- Les constituants du message en communication;
- Les erreurs à éviter en communication;
- Le monitoring de Soi;
- Ecoute active;
- Entrée en relation.

### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

# Les fondamentaux de la GRH

### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

Acquérir une vision globale de la gestion des Ressources Humaines et  
Connaître les différentes facettes de la fonction RH ;  
Identifier et comprendre les liens entre les politiques, processus et outils  
RH et les stratégies d'entreprise.

### Programme:

- Enjeux de la fonction Ressources Humaines :
  - ⇒Inscrire la démarche dans la stratégie de l'entreprise.
  - ⇒Les fondamentaux du droit du travail, leurs impacts sur la gestion quotidienne.
  - ⇒Relations avec les instances représentatives du personnel et les partenaires sociaux.
  - ⇒Bilan social.
- La gestion des hommes :
  - ⇒Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration ;
  - ⇒Entretenir les viviers.
- Gestion de la rémunération et de la motivation :
  - ⇒Système de rémunération et politique salariale ;
  - ⇒Les leviers de la performance.
- Apport de la formation :
  - ⇒Formation et développement des compétences ;
  - ⇒Élaboration et mise en place du plan de formation.
- Communication :
  - ⇒Les interlocuteurs directs de la GRH : direction, managers, salariés ;
  - ⇒Quoi communiquer, quand communiquer ?
  - ⇒Outils de communication.

### Public concerné :

–Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



« **Domaine des ressources humaines et management** »

**Maîtriser les écrits professionnels**  
**« rédaction administrative »**

**Objectifs:**

A l'issue de la formation les participants devront être capables de :

- Identifier les règles générales et les caractéristiques de la correspondance administrative;
- Appliquer les règles liées au style administratif (La présentation, les expressions, la ponctuation, la majuscule,...);
- Rédiger avec professionnalisme des lettres administratives, des rapports, des comptes rendus, des PV, des notes, ...

**Public concerné :**

- Responsables de structures ;
  - Cadres administratifs ;
- Assistantes et secrétaires de direction

**Programme:**

- Les enjeux et l'intérêt des écrits administratifs et de la communication écrite dans une organisation ;
- Le style administratif et ses caractéristiques ;
- La présentation de la lettre administrative ;
- Formules et conseils généraux ;
- Les règles de la ponctuation ;
- L'emploi de la majuscule ;
- La lettre administrative :
  - ⇒ Lettre administrative « en forme administrative » ;
  - ⇒ Lettre administrative « en forme personnelle ».
- La note ;
- Le bordereau ;
- Le compte rendu ;
- Le rapport ;
- Le procès-verbal ;
- Le courrier électronique (courriel) ;

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

# La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Piloter et animer la mise en place d'un projet GPEC.
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences, fiches emplois.

### Programme:

Introduction.

1. Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie :
  - ⇒ Objectifs visés, enjeux, acteurs et moyens à mettre en œuvre ;
  - ⇒ Les axes stratégiques de l'entreprise ;
  - ⇒ Analyse de l'existant : connaître ses ressources sur le plan quantitatif et qualitatif ;
  - ⇒ Les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences.
2. Les compétences/métiers :
  - ⇒ Les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences...
  - ⇒ Les définitions de fonction ou de poste : les points-clés ;
  - ⇒ Le référentiel de compétences : les différentes méthodologies ;
  - ⇒ Graduation des niveaux de compétences.
3. Évaluation, développement et valorisation des compétences :
  - ⇒ Formation : articulation de la politique formation avec la GPEC ;
  - ⇒ Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation ;
  - ⇒ Gestion des carrières : analyse de potentiels "people review", plans de succession ;
  - ⇒ Transmission des compétences : tutorat.
4. Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs :
  - ⇒ La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction ;
  - ⇒ Limites et risques de la démarche ;
  - ⇒ Les clés de réussite de la GPEC.

### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

# La gestion des carrières

### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Définir et mettre en place une politique de gestion des carrières ;
- Connaître les processus et outils pour optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise ;
- Organiser et mener des entretiens de mobilité ou d'orientation ;
- Identifier les actions à mettre en place pour les "seniors

### Programme:

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants.  
Introduction.

#### 1. Contexte et enjeux de la gestion des carrières :

- ⇒ Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- ⇒ Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière ;
- ⇒ Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- ⇒ Articuler gestion des carrières et GPEC.

#### 2. Mettre en place une politique de gestion des carrières :

- ⇒ Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnel, passerelles métiers ;
- ⇒ Repérer et développer les potentiels, les talents ;
- ⇒ Distinguer les différents types de mobilité ;
- ⇒ Construire une politique de mobilité interne ;
- ⇒ L'entretien d'orientation et de mobilité interne.

#### 3. Maintenir la motivation et l'employabilité :

- ⇒ Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action ;
- ⇒ Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences ;
- ⇒ Mener des entretiens professionnels adaptés.

### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



« **Domaine des ressources humaines et management** »

## **Elaboration du plan de formation et suivi du budget formation (Management de formation)**

### Objectifs:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en évidence les enjeux de la formation pour toute organisation ;
- S'approprier du dispositif juridique et réglementaire régissant la formation professionnelle continue ainsi que celui afférent à la taxe de formation professionnelle continue ;
- Cerner les diverses approches, techniques et les outils de recensement des besoins de formation ;
- Traduire les besoins de formation en actions de formation ;
- Hiérarchiser les actions de formation ;
- Elaborer le plan de formation ;
- Déterminer le budget prévisionnel du plan de formation ;
- Rédiger un cahier des charges formation ;
- Sélectionner un prestataire de formation ;
- Evaluer l'efficacité, le transfert et les effets de la formation.
- Elaborer le bilan et gérer le dossier de la taxe de formation professionnelle continue :

### Programme:

1. IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION
2. LE PLAN DE FORMATION
3. LE BUDGET PREVISIONNEL DU PLAN DE FORMATION ET LA GESTION DU BUDGET
4. LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION
5. EVALUATION DE LA FORMATION
6. LE BILAN ET LA TAXE DE LA FORMATION

### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration

### Durée:

**Cinq (05) jours**

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

# Comment dynamiser son équipe (Management opérationnel)?

### Objectifs:

à l'issue de la formation, les Managers d'équipes seront capables de:

- Manager de manière efficiente une équipe de collaborateurs.

### Programme:

#### 1. UN MANAGEMENT DYNAMISANT :

- ⇒ Définir précisément la fonction de chacun;
- ⇒ Mesurer les écarts entre les compétences requises et les compétences réelles;
- ⇒ Evaluer en rigueur les performances;
- ⇒ Organiser le travail de son équipe, en s'appuyant sur les démarches telles que clarifier;
- ⇒ les responsabilités, les tâches et les missions;
- ⇒ Apprécier les collaborateurs et faire le point avec eux;
- ⇒ Faire l'entretien annuel;
- ⇒ Fixer ses objectifs de responsable d'hommes;
- ⇒ Orienter une équipe vers la réalisation des objectifs;
- ⇒ Contrôler, évaluer, réduire les écarts en fonction des objectifs;
- ⇒ Diagnostiquer les compétences et les potentiels à développer;
- ⇒ Assurer son rôle de formateur sur le terrain;
- ⇒ La délégation parmi les outils de management et de motivation;
- ⇒ Pratiquer une délégation formatrice, motivante et accompagnée.

#### 2. COMMENT DYNAMISER SON EQUIPE ?

- ⇒ Bien communiquer : les techniques de communication;
- ⇒ Traiter les problèmes. Méthodologie du traitement de problème;
- ⇒ L'entretien de traitement de problème;
- ⇒ Conduire des réunions de traitement de problème;
- ⇒ Gérer les conflits;
- ⇒ Ce qu'est aujourd'hui le management des hommes;
- ⇒ Comprendre les différents styles de commandement et leurs conséquences sur la tâche, sur les individus, sur le groupe, pour choisir les modes les plus adaptés aux situations et aux collaborateurs ;
- ⇒ Repérer les phénomènes psychologiques qui se jouent, qui sont à promouvoir, à prendre en compte et à gérer dans une relation d'autorité ;
- ⇒ Pratiquer un management responsabilisant;
- ⇒ Ce qu'est animer une équipe, faire vivre une groupe, instaurer un climat;
- ⇒ Motiver ses collaborateurs et mobiliser les ressources.

**Jouer un rôle moteur et dynamique dans un monde et une entreprise en constante évolution**

### Public concerné :

Directeurs, Chefs de départements,  
Directeurs d'agences.

### Durée:

**Six (06) jours  
alternés**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

### Le référentiel des emplois et des compétences

#### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel compétences ;
- Définir la notion de compétence et choisir son modèle ;
- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques ;
- Se doter d'un dictionnaire de compétences ;
- Construire et maintenir son référentiel compétences.

#### Programme:

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants.  
Introduction.

- Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences :
  - ⇒ Identifier toutes les utilisations concrètes du référentiel de compétences en GRH et en management ;
  - ⇒ Clarifier la finalité et les différentes utilisations possibles pour son entreprise.
- Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle :
  - ⇒ Identifier les différents modèles de compétences ;
  - ⇒ Choisir un modèle de référentiel pour son entreprise ;
  - ⇒ Savoir identifier les compétences requises d'un emploi selon la règle des 3 D ;
  - ⇒ Savoir regrouper les compétences par grands domaines de compétences ;
  - ⇒ Définir pour son entreprise les compétences requises.
- Définir les grilles de niveaux de compétences :
  - ⇒ Comprendre l'intérêt de construire les niveaux de compétences ;
  - ⇒ Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques ;
  - ⇒ S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise.
  - ⇒ Savoir construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences :
- Connaître les étapes pour construire le référentiel de compétences.
  - ⇒ Rédiger le dictionnaire de compétences.
  - ⇒ Savoir l'intégrer dans les supports d'entretiens annuels.
  - ⇒ Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers.

**Avoir une approche pédagogique appropriée pour faire partager l'outil avec les managers.**

#### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

## « *Domaine des ressources humaines et management* »

### Acquisition des ressources humaines (Recrutement)

#### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Connaître les sources des besoins en recrutement ;
- La place de fiche de poste/référentiel des compétences en tant qu'expression de recrutement en termes qualitatifs ;
- Les différentes formes de prospection ;
- La procédure de recrutement ;
- Les éléments de sélection ;
- L'accueil : utilité, contenu et mise en œuvre ;
- L'intégration : raison et contenu du programme d'intégration.

#### Programme:

##### 1. Réussir ses recrutements :

- ⇒ Comprendre les enjeux du recrutement ;
- ⇒ L'analyse et l'évaluation des emplois ;
- ⇒ Les sources des besoins recrutement ;
- ⇒ Les critères de sélection et recrutement : la fiche de poste/le référentiel des compétences ;
- ⇒ Le recrutement interne et les conditions de sa mise en œuvre ;
- ⇒ Le recrutement externe.

##### 2. Conduire l'entretien de recrutement :

- ⇒ Le contenu et le déroulement de l'entretien de recrutement externe ;
- ⇒ Les différents tests et leurs utilités ;
- ⇒ Les différentes formes de recrutements (contrats) ;
- ⇒ Le PV d'installation : contenu et raison d'être ;
- ⇒ Le plan de relève à C, M, et L terme ;
- ⇒ Principaux critères de Classement des candidats ;
- ⇒ Elaboration de l'accueil : contenu, mise en œuvre ;
- ⇒ Contenu du programme d'intégration et sa mise en œuvre ;
- ⇒ Modalités réglementaires et pratiques des suites à donner à la période d'essai ;
- ⇒ Rôle de la DRH ;
- ⇒ Rôle de la ligne hiérarchique.

#### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

### Le droit du travail et la sécurité sociale

#### Objectifs:

les participants seront capables de :  
Acquérir une connaissance claire et structurée :

- Le droit social et le fonctionnement de la caisse ;
- Droit et obligation du travailleur et l'exercice du droit syndical ;
- Du droit à la participation des travailleurs à la gestion de l'entreprise ;
- Des règlements des conflits individuels et collectifs de travail.

#### Programme:

##### 1. Le droit social :

- Introduction et généralités :  
⇒dispositions constitutionnelles relatives à la sécurité sociale ;  
⇒l'administration centrale chargée de la sécurité sociale ;  
⇒les organismes de sécurité sociale.
- Attributions de la CNRSS et de la CNAS ;
- Assujettissement et financement ;
- Assurances sociales :  
⇒ L'assurance maladie ;  
⇒ Assurance maternité ;  
⇒ Assurance décès ;  
⇒ Assurance invalidité ;
- Accidents de travail ;
- Les maladies professionnelles.

##### 2. Le droit du travail :

- ⇒Evolution du droit du travail dans le monde et en Algérie ;
- ⇒Réglementation de la relation de travail ;
- ⇒Naissance de la relation de travail ;
- ⇒Droits et des obligations du travailleur ;
- ⇒Règlement intérieur et la convention collective ;
- ⇒Déroulement de la relation de travail ;
- ⇒Suspension de la relation de travail ;
- ⇒Cessation de la relation de travail.

.../...

#### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

#### Durée:

Quatre (04) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

### Le droit du travail et la sécurité sociale

- Représentation des travailleurs :
  - ⇒ Mode d'élection et composition ;
  - ⇒ attributions des partenaires sociaux ;
  - ⇒ Négociation collective :
    - ◇ Contenu des conventions collectives ;
    - ◇ Négociation des conventions collectives ;
    - ◇ Exécution des conventions collectives.
- Participation des travailleurs :
  - ⇒ Organes de participation :
    - ◇ Mode d'élection et composition des organes de participation ;
    - ◇ Attributions des organes de participation ;
    - ◇ Fonctionnement et facilités.
- La notion de conflit :
  - ⇒ Qu'est-ce que le conflit ? Définition ;
  - ⇒ Les origines de la naissance du conflit ;
  - ⇒ Les étapes de déclenchement du conflit ;
  - ⇒ Les différents types de conflits et leur traitement ;
  - ⇒ Les aspects négatifs et les influences positives du conflit ;
  - ⇒ Les conséquences des conflits ;
  - ⇒ Procédures et modalités pratiques de règlements des conflits.
- Rôle des partenaires sociaux en matière de prévention, gestion et règlement des conflits.

#### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

#### Durée:

Quatre (04) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine des ressources humaines et management* »

### La rémunération variable

#### Objectifs:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

Appréhender les concepts qui président à la définition et la conception d'un système de rémunération ;  
Comprendre pourquoi une veille environnementale interne et externe en matière de rémunération est indispensable ;  
Faire le lien entre la maintenance du système de rémunération et le marché du travail.

#### Programme:

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants.  
Introduction.

1. Le Système de rémunération :
  - ⇒ Objectif de l'entreprise ;
  - ⇒ Politique de rémunération ;
  - ⇒ caractéristiques d'un système de rémunération ;
  - ⇒ La rémunération variable :
    - ⇒ Contenu ;
    - ⇒ Avantages ;
    - ⇒ Fonctionnement ;
    - ⇒ Critères d'évaluation des performances ;
    - ⇒ Conditions de mise en œuvre.
2. Faire correspondre la rémunération et la contribution :
  - ⇒ Gestion et maintenance du système de rémunération ;
  - ⇒ Modalités de mise en œuvre ;
  - ⇒ Adéquation du système de rémunération/ changements environnementaux ;
  - ⇒ Maintenance du système de rémunération.
  - ⇒ Présentation des supports de travail et études de cas.

#### Public concerné :

Cadres de la Direction des ressources humaines, centre de formation et développement des compétences, chef département administration des réseaux.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



« **Domaine des ressources humaines et management** »

## **La conduite de réunions pour les managers opérationnels**

### **Objectifs:**

A l'issue de la formation les participants devront être capables de :

Maîtriser les phénomènes de groupe et résoudre les problèmes en groupe.  
Conduire des réunions de manière efficiente.

### **Programme:**

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants.  
Introduction.

- ⇒Notions de base à connaître avant d'animer une réunion;
- ⇒Préparation de la réunion;
- ⇒Déroulement de la réunion;
- ⇒Faciliter le travail du groupe;
- ⇒Animation et gestion de la prise de parole;
- ⇒Conclure une réunion;
- ⇒Rédaction d'un PV de réunion;
- ⇒Jeux de rôles.

### **Public concerné :**

- Cadres;
- Managers.

### **Durée:**

**Trois (03) jours**

### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Audit, contrôle et conformité

**Thème 1:** La prévention et la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

**Thème 2:** Le reporting bancaire « état déclaratif mensuel des banques, modèle 20R »

**Thème 3:** Le dispositif prudentiel de la Banque d'Algérie

**Thème 4:** le contrôle interne et la conformité bancaire

**Thème 5:** Le contrôle de gestion

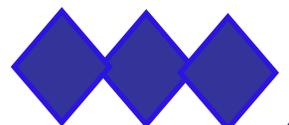
**Thème 6:** La prévention et la lutte contre la fraude au sein de la banque /établissement financier

**Thème 7:** La gestion budgétaire: élaborer et suivre son budget

**Thème 8:** La cartographie des risques et le contrôle permanent en milieu bancaire

**Thème 9:** Pratique de l'audit interne

**Thème 10:** Organisation et pratique du dispositif de contrôle interne



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### La prévention et la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

#### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Prendre conscience du phénomène lié au blanchiment des capitaux
- Cerner l'ensemble des éléments constituant le dispositif légal et les techniques mises en place pour lutter contre le blanchiment des capitaux.
- Prendre connaissance des points clés du cadre légal algérien et international.

#### Programme:

- ⇒ Introduction ;
- ⇒ Définition du contrôle interne ;
- ⇒ Les composantes du contrôle interne ;
- ⇒ Objectifs du contrôle interne.
- ⇒ Les principes du contrôle interne ;
- ⇒ Les risques bancaires ;
- ⇒ Les organes de contrôle ;
- ⇒ Les niveaux de contrôle.
- ⇒ Le cadre réglementaire du dispositif de contrôle interne ;
- ⇒ Les règles prudentielles ;
- ⇒ Le dispositif du contrôle interne (règlement 03-02 du 28 octobre 2002 portant sur le contrôle interne).
- ⇒ Obligations de reporting en matière de contrôle interne.

#### Public concerné :

L'ensemble du personnel exerçant au sein des directions centrales et agences d'exploitation – chargés du suivi et de la gestion des comptes et des mouvements de fonds.

#### Durée:

**Deux (02) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Le reporting bancaire « état déclaratif mensuel des banques modèle 20R »

#### Objectifs:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de:
- Renseigner l'état déclaratif en respectant l'ensemble de la méthodologie contenu dans l'instruction relative au modèle 20R;
  - Comprendre et réaliser :
    - La sectorisation des unités institutionnelles ;
    - La classification des instruments financiers ;
    - Les règles de comptabilisation ;
    - L'agrégation et la consolidation ;
    - L'utilisation de l'état déclaratif à des fins de statistiques monétaires et financières.

#### Public concerné :

-Responsables et cadres des directions de comptabilité et de reporting des banques et des établissements financiers.

#### Durée:

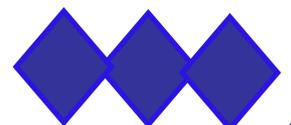
Trois (03) jours

#### Programme:

- ⇒ Notions préliminaires ;
- ⇒ Les unités institutionnelles;
- ⇒ Les instruments financiers;
- ⇒ Les règles de comptabilisation;
- ⇒ Agrégation et consolidation;
- ⇒ Utilisation de l'état déclaratif à des fins de statistiques monétaires et financières.

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Le dispositif prudentiel de la Banque d'Algérie

#### Objectifs:

Le dispositif prudentiel encourage les opérations de banques de détail, et les crédits immobiliers aux ménages, et s'est fait explicite quant à la déduction des garanties réelles prises, sur les particuliers, mais aussi sur les entreprises ; même les gages sur véhicule sont désormais considérées. Les risques pondérés qui s'ensuivent sont de nature à soulager le ratio de solvabilité, voire de concentration des risques par entité.

#### Public concerné :

Le personnel bancaire exerçant dans les structures de comptabilité, inspection, crédit, trésorerie, audit...

#### Programme:

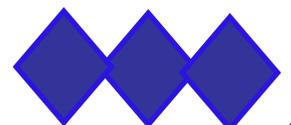
- I. PREAMBULE :(Rappel du cadre général de l'activité bancaire).
- II. PRINCIPALES CAUSES DES DEFAILLANCES BANCAIRES ;
- III. GENERALITES SUR LES RISQUES BANCAIRES ;
- IV. ORIGINE ET JUSTIFICATION DE LA REGLEMENTATION
- V. LES RECOMMANDATIONS DU COMITE DE BALE EN MATIERE PRUDENTIELLE (DE BALE 1 A BALE 3)
- VI. LE CADRE LEGAL DU DISPOSITIF PRUDENTIEL ALGERIEN :
- VII. CALCUL DES RATIOS REGLEMENTAIRES
- VIII. REGLES APPLICABLES AU CLASSEMENT ET AU PROVISIONNEMENT DES CREANCES ;
- IX. LE COEFFICIENT DE LIQUIDITE DES BANQUES (Définitions et applications) ;
- X. LE REPORTING PRUDENTIEL ET COMPTABLE.

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Le contrôle interne et conformité bancaire

#### Objectif:

Permettre aux cadres participants d'appréhender et de maîtriser les principes et les mécanismes du contrôle interne ainsi que le cadre réglementaire y afférent.

#### Public concerné :

Responsables et encadrement des structures centrales et du réseau d'exploitation.

#### Programme:

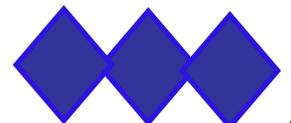
- ⇒ Introduction ;
- ⇒ Définition du contrôle interne ;
- ⇒ Les composantes du contrôle interne ;
- ⇒ Objectifs du contrôle interne.
- ⇒ Les principes du contrôle interne ;
- ⇒ Les risques bancaires ;
- ⇒ Les organes de contrôle ;
- ⇒ Les niveaux de contrôle.
- ⇒ Le cadre réglementaire du dispositif de contrôle interne ;
- ⇒ Les règles prudentielles ;
- ⇒ Le dispositif du contrôle interne (règlement 03-02 du 28 octobre 2002 portant sur le contrôle interne).
- ⇒ Obligations de reporting en matière de contrôle interne.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Le contrôle de gestion

#### Objectif:

les participants seront capables de :

- Identifier les éléments constitutifs du budget de la banque ;
- Utiliser ces éléments pour apprécier les coûts et la rentabilité par centre de responsabilité et par activité.

#### Public concerné :

Chargés du contrôle de gestion au niveau central et régional, chargés d'études et de planification du réseau et des unités.

#### Programme:

#### 1. Présentation et organisation du contrôle de gestion :

- ⇒ Définition du contrôle de gestion ;
- ⇒ Place de la fonction contrôle de gestion ;
- ⇒ Rôle de la fonction contrôle de gestion ;
- ⇒ Distinction entre contrôle interne et contrôle de gestion.

#### 2. Méthodes et supports du contrôle de gestion :

- ⇒ Le système d'information de gestion ;
- ⇒ La gestion budgétaire et ses cycles :
  - ◇ La prévision ;
  - ◇ La planification ;
  - ◇ Le budget ;
  - ◇ Le contrôle budgétaire ;
  - ◇ Les tableaux de bord.

#### 3. Contrôle de gestion en milieu bancaire :

- ⇒ Le cadre institutionnel et juridique ;
- ⇒ Le cadre comptable et contraintes réglementaires ;
- ⇒ Les risques bancaires et normes de gestion ;
- ⇒ Les ratios réglementaires ;
- ⇒ Les impacts sur la gestion des banques ;
- ⇒ Les impératifs de rentabilité.

#### 4. Les outils comptables d'évaluation des performances :

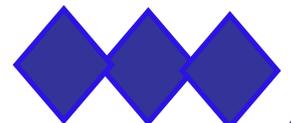
- ⇒ Le bilan ;
- ⇒ Le hors bilan ;
- ⇒ Le compte de résultats ;
- ⇒ La comptabilité analytique.

#### Durée:

Cinq (05) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### La prévention et la lutte contre la fraude au sein de la banque/établissement financier

#### Objectif:

Faire prendre conscience aux participants de la réalité du risque de fraude sur le fonctionnement de la banque;

- Cerner les schémas les plus souvent utilisés par les fraudeurs ;
- Affiner la cartographie des risques ;
- Identifier les mesures à entreprendre pour empêcher et contrer ces attaques ;
- Comprendre l'importance de l'éthique dans la prévention contre la fraude.

#### Programme:

**I. Le risque de la fraude, la distinction entre fraude et erreur, les entreprises victimes de la fraude, les conséquences de la fraude (perte financière directe, Perte financière indirecte, autres pertes).**

**II. Les responsabilités :**

a. La banque/L'établissement financier/L'entreprise : les actionnaires, les dirigeants, les directeurs financiers, les auditeurs internes;

b. Les contrôleurs externes : l'expert-comptable, le commissaire aux comptes ;

**III. Les moyens de lutte : Comité d'audit, attestation des dirigeants, Contrôle interne, la législation anti-criminalité financière, les services de l'Etat (magistrats et policiers).**

**IV. Étude des principaux schémas de fraude :**

A. Schémas de fraudes internes par processus : les 5 processus élémentaires : Achat/ Fournisseurs ; Vente/Clients ; Caisse/Trésorerie ; Immobilisations/ Stocks ; Paye.

B. Schémas de fraudes externes par processus : la corruption (Obtention d'un contrat, surfacturation, conflit d'intérêts, concussion, prise illégale d'intérêts, abus de fonction, trafic d'influence, société intermédiaire), falsification des Etats financiers, l'escroquerie, les vols de données.

**V. Les dispositifs de prévention et de détection (Éthique, contrôle interne, recrutement).**

**VI. Les dispositifs de prévention et de détection (La protection des systèmes d'information) (suite)**

**VII. Les méthodes de détection (L'observation physique, l'examen analytique,**

**VIII. L'examen de documents, les entretiens, les outils informatiques)**

**IX. Que faire en cas de soupçon de fraude ?**

**X. Mettre en place un dispositif anti-fraude et l'auditer.**

#### Public concerné :

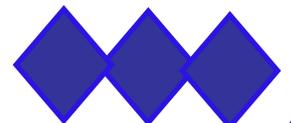
Auditeurs, Inspecteurs, Contrôleurs, Responsables des achats, Responsables des marchés, comptables, Financiers, Fiscalistes, Juristes, DRH (Recrutement)...

#### Durée:

Deux (02) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### La gestion budgétaire: élaborer et suivre son budget

**Objectif:** à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Organiser et animer les différentes étapes du processus budgétaire.
- Maîtriser les principales techniques de prévisions
- Assurer le suivi du budget et l'analyse des performances pour un meilleur pilotage de l'activité

**Programme:**

- LA DEMARCHE PREVISIONNELLE
  - ⇒ Stratégie et planification
  - ⇒ Processus budgétaire
  - ⇒ Rôle du contrôleur de gestion
- LES TECHNIQUES DE PREVISION ET MISE EN FORME DES BUDGETS
  - ⇒ Budget des ventes
  - ⇒ Budget de production
  - ⇒ Budget des approvisionnements et des stocks
  - ⇒ Etats financiers prévisionnels
- LE CONTROLE BUDGETAIRE
  - ⇒ Principe du contrôle budgétaire
  - ⇒ Interprétation des écarts
  - ⇒ Mise en place d'actions correctives
- LE TABLEAU DE BORD : Pilotage de la performance
  - ⇒ Caractéristiques des tableaux de bord
  - ⇒ Construction des tableaux de bord
  - ⇒ Balanced scorecard (tableau de bord progressif)

**Public concerné :**

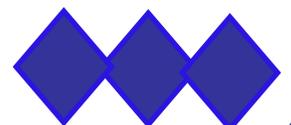
Auditeurs, Inspecteurs, Contrôleurs, Responsables des achats, Responsables des marchés, comptables, Financiers, Fiscalistes, Juristes, DRH (Recrutement)...

**Durée:**

**Deux (02) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### La cartographie des risques et le contrôle permanent en milieu bancaire

**Objectif:** à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Organiser et animer les différentes étapes du processus budgétaire.
- Maîtriser les principales techniques de prévisions
- Assurer le suivi du budget et l'analyse des performances pour un meilleur pilotage de l'activité

**Programme:**

« **MANAGEMENT DES RISQUES** » (2 JOURS)

I)- Avoir une vision globale de la maîtrise des risques :

- ⇒ La cartographie des risques, approche des risques selon la méthode didactique et la norme ISO 31010-2018;
- ⇒ Introduction à la gestion par les processus (GPP) ;
- ⇒ Classification des risques bancaires selon les catégories bâloises ;
- ⇒ Classification des événements de risques opérationnels en sous-familles de risques.

II)- Maîtriser les étapes d'un exercice RCSA (Risk and Control Self-Assessment) :

- ⇒ Identification des objectifs liés aux processus et aux activités associées et lien avec les risques ;
- ⇒ Conduite d'ateliers de type RCSA (Risk and Control Self-Assessment) d'identification et d'auto-évaluation des risques intrinsèques et des risques résiduels inhérents aux processus, et Nouveaux produits ;
- ⇒ Evaluation du degré de vulnérabilité aux risques et des mesures de maîtrise des risques (DMR) ;
- ⇒ Suivi de la réalisation des plans d'actions.

**Public concerné :**

Contrôleurs internes / Permanents, Inspecteurs, Auditeurs Internes, Contrôleurs comptable, Contrôleurs Conformité, Manager risques, Chargés des procédures

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### La cartographie des risques et le contrôle permanent en milieu bancaire

#### « CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DU CONTROLE PERMANENT » (1 JOUR)

I)- Mettre en place les outils du contrôle permanent :

- ⇒ Conception de manuels et outils de contrôle permanent/surveillance permanente.
- ⇒ Mesure de la correcte applicabilité des contrôles et conception des indicateurs clés de risques (KRI) ;
- ⇒ Définition et mise en place d'un plan de contrôle ;
- ⇒ Définition du rôle des différents acteurs - liens fonctionnels et liens hiérarchiques.

II)- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie :

- ⇒ Consolidation des résultats de contrôle et élaboration des rapports de contrôle permanent/surveillance permanente.
- ⇒ Elaboration du rapport de la mission et suivi des recommandations

#### Public concerné :

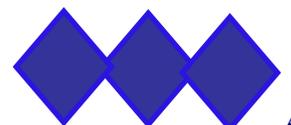
Contrôleurs internes / Permanents, Inspecteurs, Auditeurs Internes, Contrôleurs comptable, Contrôleurs Conformité, Manager risques, Chargés des procédures.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Pratique de l'audit interne

**Objectif:** à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- ◆ Comprendre les concepts liés à l'audit interne ;
- ◆ Déchiffrer les normes internationales de pratique de la profession de l'audit interne ;
- ◆ Savoir identifier les risques associés aux opérations bancaires ;
- ◆ Savoir comment mener une mission d'audit interne au sein de la banque ;

**Programme:**

1. Historique et définitions liées à l'audit interne
  - ⇒ Définitions
  - ⇒ Aperçu historique
  - ⇒ Caractéristiques de l'audit interne
2. Règlementation et références
  - ⇒ Les normes internationales (historique et évolutions)
  - ⇒ La réglementation algérienne de l'audit interne
  - ⇒ Documentations liées à l'audit interne
    - Les règles de déontologie
    - Le code de bonne conduite
    - La charte de l'audit interne
    - La charte des missions d'audit interne
    - Les procédures de l'audit interne
    - La politique de gestion des conflits d'intérêts
    - La politique de conformité
    - La documentation de travail
3. Contrôle interne et gestion des risques
  - ⇒ Types de contrôles
  - ⇒ Techniques de gestion du contrôle interne
  - ⇒ Caractéristiques et référentiels du contrôle interne
  - ⇒ Concepts liés à la gestion des risques
  - ⇒ Le risque de fraude : concepts et mécanismes de gestion

**Public concerné :**

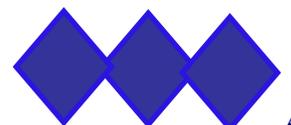
Auditeurs internes de banques et établissements financiers ;  
Responsables en charge de la relation avec le client ; Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



.../...

**Retour au menu**

## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Pratique de l'audit interne

#### 4. Rattachement et responsabilités de la fonction de l'audit interne

- ⇒ Missions et objectifs de l'audit interne
- ⇒ Rattachement hiérarchique
- ⇒ Organigramme de la fonction de l'audit interne
- ⇒ Les principales tâches des auditeurs internes
- ⇒ Limites de la fonction d'audit interne
- ⇒ Les interdits de l'auditeur interne

#### 5. Les outils de l'audit interne :

- ⇒ Support du dispositif de contrôle interne
- ⇒ Solutions de gestion des missions d'audit interne
- ⇒ Outils de vérification et de contrôle
- ⇒ Techniques de recueil de l'information
- ⇒ Solutions de suivi des recommandations

#### 6. L'approche par les risques

- ⇒ Objectif de l'approche par les risques
- ⇒ Les outils nécessaires à la mise en place de l'approche par les risques
- ⇒ Comment concilier entre l'approche par les risques et la fonction de l'audit interne ?
- ⇒ Etat des lieux et perspectives 2024

#### 7. Déroulement d'une mission d'audit interne :

- ⇒ Choix du type de mission d'audit interne
- ⇒ Due diligence (préalables à la mission de l'audit interne)
- ⇒ Déclenchement de la mission
- ⇒ Préparation de la mission
- ⇒ Exécution des travaux de l'audit interne
- ⇒ Livrables intermédiaires
- ⇒ Clôture de la mission
- ⇒ Rapport final
- ⇒ Suivi des recommandations

#### Public concerné :

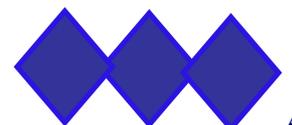
Auditeurs internes de banques et établissements financiers ;  
Responsables en charge de la relation avec le client ; Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Organisation et pratique du dispositif de contrôle interne

**Objectif:** à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Comprendre l'utilité du dispositif de contrôle interne dans la gestion des risques bancaires ;
- Savoir identifier les opérations présentant un risque pour la banque ;
- Savoir comment faire face à ces risques et à les gérer.
- Prendre connaissance des évolutions et les nouveautés apportées en la matière.

**Programme:**

1. Introduction

- ⇒ Le dispositif du contrôle interne en Algérie
- ⇒ Fondamentaux pour les banques et établissements financiers
- ⇒ Etat des lieux au sein des organismes financiers

2. Contrôle interne et management des risques

- ⇒ Référentiels internationaux
  - Système de contrôle interne selon le référentiel COSO I
  - Système de contrôle interne selon le référentiel COSO II
  - Le Turnbull Guidance
- ⇒ Réglementation algérienne
- ⇒ Types et niveaux de contrôles
- ⇒ Gestion des risques : contrôles et cartographie des risques

- Cartographie des risques
- Méthodologie RCSA
- Fiche d'exposition au risque
- Fiche QIRI
- Tableaux de bord

3. Acteurs et organes de supervision du dispositif du contrôle interne

- ⇒ Le Conseil d'Administration
- ⇒ Le Comité d'Audit
- ⇒ La Direction Générale
- ⇒ La fonction de l'audit interne
- ⇒ La fonction de contrôle permanent
- ⇒ La fonction de gestion des risques, notamment opérationnels
- ⇒ La fonction conformité

**Public**

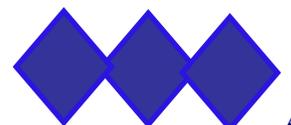
Auditeurs internes de banques et établissements financiers ou sociétés de capital investissement ; Responsables en charge de la relation avec le client ; Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce Extérieur ; Contrôleurs permanents et personnel de la conformité, des banques, établissements financiers et sociétés de capital investissement.

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Domaine Audit, contrôle et conformité* »

### Programme:

#### 4. Rôle et missions de l'audit interne

- ⇒ L'organisation de l'audit interne
- ⇒ Les missions de l'audit interne
- ⇒ Rôle de l'audit interne dans le dispositif de contrôle interne
- ⇒ Caractéristiques de l'auditeur interne
- ⇒ Les outils de l'audit interne
- ⇒ Déroulement d'une mission d'audit interne
- ⇒ Limites de l'audit interne

#### 5. La fonction de contrôle permanent

- ⇒ Niveaux de contrôle permanent
- ⇒ Pilotage du contrôle permanent
- ⇒ Approches de contrôle (Top down / Bottom up)
- ⇒ Liens avec la cartographie des risques
- ⇒ Fiches de contrôle
- ⇒ Exercices pratiques (plans de contrôle 1er niveau, plans de contrôle 2ème niveau, reportings)

#### 6. Rôle de la conformité

- ⇒ Outils de contrôle de la conformité
- ⇒ Types de contrôle de conformité (Codes de bonne conduite, Entrée en relation, clients sensibles, reportings réglementaires, suivi des registres réglementaires, veille réglementaire, certification de conformité des agences, conformité des nouveaux produits, réclamations de la clientèle, conformité des processus, communications)
- ⇒ Lutte contre la fraude

#### 7. La fonction de lutte contre le blanchiment de capitaux

- ⇒ Obligations de la banque / établissements financiers / SCI
- ⇒ Rôle de la LAB-LFT dans le dispositif de contrôle interne
- ⇒ Les outils du contrôle LAB-LFT
- ⇒ Le correspondant auprès de la CTRF
- ⇒ Processus de déclaration des opérations suspectes

#### 8. L'approche par les risques

- ⇒ Objectif de l'approche par les risques
- ⇒ L'Évaluation Nationale des Risques
- ⇒ Les outils nécessaires à la mise en place de l'approche par les risques
- ⇒ Comment concilier entre l'approche par les risques et les fonctions du dispositif de contrôle interne ?
- ⇒ Etat des lieux et perspectives 2024

### Public concerné :

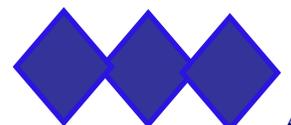
Auditeurs internes de banques et établissements financiers ou sociétés de capital investissement ; Responsables en charge de la relation avec le client ; Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce Extérieur ; Contrôleurs permanents et personnel de la conformité, des banques, établissements financiers et sociétés de capital investissement.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**Retour au menu**

# Animation commerciale

**Thème 1:** Savoir accueillir et servir la clientèle en agence bancaire

**Thème 2:** le marketing bancaire

**Thème 3:** Savoir vendre les produits bancaires

**Thème 4:** Force de vente et animation commerciale

**Thème 5:** Management commercial d'une agence bancaire  
« pilotage d'un point de vente »



## « domaine de l'animation commerciale »

### Savoir accueillir et servir la clientèle en agence

#### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Intégrer l'importance d'un bon accueil en terme d'image pour le client, d'organisation efficace du guichet et de traitement des opérations.
- Savoir appliquer les règles de base pour mieux communiquer avec le client en adoptant le comportement adéquat.
- Acquérir les réflexes et les comportements qui favorisent un accueil de qualité de la clientèle dans des situations difficiles.

#### Public concerné :

- Personnels du front office, guichetiers, chargés de comptes, chargés de clientèle.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Programme:

- Principes de base de la communication ;
  - ⇒ Le schéma de la communication;
  - ⇒ Les messages verbaux et non verbaux;
  - ⇒ Les Clefs du dialogue :
- Les fondamentaux de l'accueil :
  - ⇒ Les réflexes qui contribuent à améliorer son comportement en situation de réception d'un client ou d'un prospect ;
  - ⇒ Les comportements de base favorisant le premier contact avec le client ou le prospect ;
  - ⇒ Les règles à appliquer pour traiter les situations particulières de l'accueil :
    - ⇒ La tenue des locaux : guichet, hall et extérieur;
    - ⇒ Jeux de rôles;
- Les fondamentaux de la vente.

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « domaine de l'animation commerciale »

# Le marketing bancaire

### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Appliquer les techniques de vente et de communication à chaque étape d'une vente;
- Cerner les caractéristiques techniques du compte à vue packagé, des crédits immobiliers pour proposer ces produits en termes d'avantages pour le client;
- Savoir équiper et fidéliser sa clientèle en vendant par les avantages les produits et services de la banque en appliquant les techniques de marketing opérationnel.

### Public concerné :

- Directeurs d'Agence-cadres-Personnel en contact avec la clientèle  
- Chargés de clientèle

### Durée:

Trois (03) jours

### Programme:

Accueil, présentation et expressions des attentes

Evaluation préliminaire (diagnostique)

Introduction

- ⇒ Les connaissances de base
- ⇒ Le marketing des services ou la servuction
- ⇒ Le marketing mix de l'entreprise de service
- ⇒ Les particularités du marketing bancaire
- ⇒ La satisfaction du client
- ⇒ Le suivi et la fidélisation de la clientèle
- ⇒ Evaluation finale et clôture

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « domaine de l'animation commerciale »

# Savoir vendre les produits bancaires

### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Appliquer les techniques de vente et de communication à chaque étape d'une vente;
- Cerner les caractéristiques techniques du compte à vue packagé, des crédits immobiliers pour proposer ces produits en termes d'avantages pour le client;
- Savoir équiper et fidéliser sa clientèle en vendant par les avantages les produits et services de la banque en appliquant les techniques de marketing opérationnel.

### Programme:

- Le vendeur et les étapes de la vente ;
  - ⇒ La situation de vente ;
  - ⇒ Le schéma de communication ;
  - ⇒ Les messages verbaux et non verbaux ;
  - ⇒ Les motivations et la typologie des crédits de la banque ;
  - ⇒ La découverte des besoins et la reformulation ;
  - ⇒ L'argumentation et le traitement des objections ;
  - ⇒ La conclusion et le suivi du client.
- Comment vendre les produits et services bancaires ;
  - ⇒ Caractéristiques techniques du compte à vue packagé et proposition du produit en termes d'avantages pour le client ;
  - ⇒ Construction d'un argumentaire de vente du compte à vue packagé ;
  - ⇒ Caractéristiques techniques du crédit immobilier et proposition du produit en termes d'avantages pour le client ;
  - ⇒ Construction d'un argumentaire de vente du crédit immobilier.

### Public concerné :

- Personnels du front office, guichetiers, chargés de comptes, chargés de clientèle.

### Durée:

Deux (02) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « domaine de l'animation commerciale »

### Force de vente et animation commerciale

#### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Maîtriser les techniques de vente et les bons outils de communication à chaque étape d'une vente.
- Savoir équiper et fidéliser sa clientèle en vendant, par les avantages, les produits et services de la banque en appliquant les techniques commerciales acquises.

#### Public concerné :

- Personnels du front office, guichetiers, chargés de comptes, chargés de clientèle, commerciaux

#### Programme:

#### 1. Technique de vente et commercialisation des produits et services Bancaires:

- ⇒ L'approche bancaire de l'acte de vente
- ⇒ L'approche bancaire de la négociation

#### 2. La prospection:

- ⇒ Définition de la prospection ;
- ⇒ Etablissement d'une fiche prospect ;
- ⇒ Etablissement d'un argumentaire de vente ;
- ⇒ Elaboration d'un planning d'entrée en relation avec les prospects
- ⇒ Les principes de l'entretien de découverte du prospect et les étapes de l'entretien (face to face) ;
- ⇒ La présentation des propositions commerciales (étaler l'offre commerciale) ;
- ⇒ Clôture de l'entretien ;
- ⇒ Etablissement d'un compte rendu de l'entretien et des informations requises ;
- ⇒ Evaluation de la prospection.

#### 3. Animation commerciale:

- ⇒ Elaboration d'un plan d'actions commerciales ;
- ⇒ Déclinaison des objectifs commerciaux trimestriels et annuels en objectifs individuels (GRE/Agence/Chargés de clientèle).
- ⇒ Définition de l'animation commerciale ;
- ⇒ Technique et outils de l'animation commerciale
- ⇒ Mise en place d'outils de mesure de la performance tels que : tableau de bord, reporting, compte rendu de suivi et d'évaluation périodique ;
- ⇒ Identification analyse des écarts à prendre en charge et la proposition d'actions correctives au niveau local et individuel.
- ⇒ Prévoir la mesure de la performance des commerciaux
- ⇒ (choix des bons indicateurs de performance).

#### Durée:

Cinq (05) jours en alterné

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

.....1/2



59

[Retour au menu](#)

## « domaine de l'animation commerciale »

### Force de vente et animation commerciale

#### 4. Gestion de la relation clientèle:

- ⇒ Connaissance et développement de la relation client (KYC)  
« la démarche qualité »
- ⇒ réclamations clientèle

#### Public concerné :

- Personnels du front office, guichetiers, chargés de comptes, chargés de clientèle, commerciaux

#### Durée:

**Cinq (05) jours  
en alterné**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.....2/2



## « domaine de l'animation commerciale »

### Management commercial d'une agence bancaire « pilotage d'un point de vente »

#### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Structurer la pratique d'encadrement du commercial;
- Définir les objectifs commerciaux et les décliner en plan d'action;
- Faire progresser ses collaborateurs en compétences commerciales.

#### Public concerné :

Professionnels du secteur bancaire ayant au minimum 3 ans d'expérience.

#### Programme:

##### **I - Approche commerciale :**

- ⇒ Etablir le diagnostic de mon point de vente ;
- ⇒ Connaître les principaux indicateurs d'analyse ;
- ⇒ Définir des objectifs commerciaux ;
- ⇒ Mettre en place un plan d'action commerciale ;
- ⇒ Analyser l'activité commerciale ;
- ⇒ Connaître la rentabilité des clients ;
- ⇒ Identifier les missions du responsable de point de vente ;
- ⇒ Analyser les axes d'amélioration au sein d'un point de vente ;
- ⇒ Développer son point de vente.

#### Durée:

**Quatre (04) jours**

##### **II- Approche de la gestion des risques :**

- ⇒ Identifier les différentes typologies de risques ;
- ⇒ Connaître la réglementation bancaire par rapport aux risques ;
- ⇒ Analyser et traiter les risques propres au point de vente ;
- ⇒ Mettre en place les contrôles nécessaires ;
- ⇒ Appréhender les impacts financiers de la gestion des risques ;
- ⇒ Analyser les apports de la mise en place des contrôles.

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « ***Droit bancaire et affaires juridiques*** »

**Thème 1:** [La responsabilité du banquier](#)

**Thème 2:** [Le régime juridique des comptes bancaires](#)

**Thème 3:** [Le choix et la gestion des garanties bancaires](#)

**Thème 4:** [Comment mener et faire aboutir vos démarches de recouvrement de créances ?](#)

**Thème 5:** [Le bail commercial et le recouvrement de loyers impayés.](#)

**Thème 6:** [La fiscalité bancaire](#)

**Thème 7:** [Les Aspects Juridiques de l'Entreprise et sa Conformité aux Lois et aux textes Réglementaires et la Veille Juridique dans l'Entreprise](#)

**Thème 8:** [Le statut juridique du client](#)

**Thème 9:** [Le droit des sociétés](#)

**Thème 10:** [Comment gérer les procédures fiscales?](#)

**Thème 11:** [Eviter le risque pénal dans la gestion des marchés publics](#)



## « *Droit bancaire et affaires juridiques* »

### La responsabilité du banquier

#### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Identifier et comprendre les risques juridiques relatifs à l'accomplissement des opérations susceptibles de déboucher sur la responsabilité de la banque ;
- Pratiquer une politique de prévention des risques de responsabilité.

#### **Public concerné :**

Directeurs d'agences,  
Chargés des engagements bancaires, cadres des services juridiques...

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### Programme:

- Principes généraux de la responsabilité civile et Pénale;
- La responsabilité du banquier vis-à-vis de ses clients (dans le cadre de l'octroi de crédit);
  - ⇒ Fonctionnement du compte ;
  - ⇒ Gestion du portefeuille ;
  - ⇒ Rupture des concours ;
  - ⇒ Secret bancaire.
- Responsabilité du banquier vis-à-vis des tiers:
  - ⇒ La responsabilité pénale;
  - ⇒ La responsabilité civile

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « *Droit bancaire et affaires juridiques* »

### Le régime juridique des comptes bancaires

#### Objectif:

Permettre aux participants d'appréhender et d'intérioriser les aspects juridiques des comptes bancaires à l'effet de mieux maîtriser le traitement, le suivi et la gestion des comptes de la clientèle.

#### Programme:

- La notion de Compte Bancaire ;
- Les principaux types de Comptes ;
- Le droit au Compte ;
- Le problème des interdits ;
- L'ouverture de compte aux personnes physiques :
  - ⇒ Aux incapables ;
  - ⇒ Aux mineurs ;
- L'ouverture de compte aux personnes morales ;
- Les problèmes des sociétés en formation ;
- Les problèmes liés au fonctionnement du Compte :
  - ⇒ Compte bancaire et secret bancaire;
  - ⇒ Les comptes à titulaires multiple;
- La clôture du compte;
- Les successions;
- Cas d'un contrat de compte et d'un contrat de prêt.

#### Public concerné :

– Employés chargés du traitement du compte bancaire ;  
 – Les chargés de clientèle ;  
 – Les conseillers de clientèle.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « **Droit bancaire et affaires juridiques** »

### **Le choix et la gestion des garanties bancaires**

#### **Objectif:**

Permettre aux participants d'appréhender et d'intérioriser les aspects juridiques des comptes bancaires à l'effet de mieux maîtriser le traitement, le suivi et la gestion des comptes de la clientèle.

#### **Programme:**

- La notion de Compte Bancaire ;
- Les principaux types de Comptes ;
- Le droit au Compte ;
- Le problème des interdits ;
- L'ouverture de compte aux personnes physiques :
  - ⇒ Aux incapables ;
  - ⇒ Aux mineurs ;
- L'ouverture de compte aux personnes morales ;
- Les problèmes des sociétés en formation ;
- Les problèmes liés au fonctionnement du Compte :
  - ⇒ Compte bancaire et secret bancaire;
  - ⇒ Les comptes à titulaires multiple;
- La clôture du compte;
- Les successions;
- Cas d'un contrat de compte et d'un contrat de prêt.

#### **Public concerné :**

-Employés chargés du traitement du compte bancaire ;  
 -Les chargés de clientèle ;  
 -Les conseillers de clientèle.

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### Comment mener et faire aboutir vos démarches de recouvrement de créances?

#### Objectif:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Identifier les voies les plus adéquates pour le recouvrement de créances ;
- Classer les créances en fonction des risques ;
- Assurer un suivi minutieux des créances ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement à l'amiable ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement précontentieux ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement judiciaire.

#### Programme:

##### **1. Définition du recouvrement et classement des créances:**

- ⇒ Définition du recouvrement;
- ⇒ Classement des créances.

##### **2. Les voies de recouvrement des créances :**

- ⇒ La voie de recouvrement amiable ;
- ⇒ La voie de recouvrement précontentieuse ;
- ⇒ La voie de recouvrement judiciaire .

##### **3. Les actions contentieuses ordinaires :**

- ⇒ L'injonction de payer ;
- ⇒ L'action au fond contre le débiteur principal (action en paiement) ;
- ⇒ L'action contre les associés et les actionnaires de la société ;
- ⇒ L'action contre les cautions solidaires et les avalisées d'effets de commerce.

#### **Public concerné :**

Responsables de structures chargées de recouvrement des créances, juristes, chargés de créances, chefs d'agences, cadres exploitants en agence, cadres des services de crédits.  
...

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### Le bail commercial et le recouvrement de loyers impayés

#### Objectif:

à l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Cerner l'assise législative et réglementaire de recouvrement de créances ;
- Cerner les droits et obligations des parties dans un bail commercial ;
- Prévoir dans le bail commercial les clauses contractuelles préservant les intérêts de l'entreprise et de les adapter au cas par cas ;
- Identifier les voies les plus adéquates pour le recouvrement de créances ;
- Classer les créances en fonction des risques ;
- Assurer un suivi minutieux des créances ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement à l'amiable ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement précontentieux ;
- Effectuer avec professionnalisme les démarches de recouvrement judiciaire.

#### Programme:

##### **1. Dispositions législatives et réglementaire régissant le bail commercial**

- ⇒ Définition du bail commercial ;
- ⇒ Principales clauses du contrat de bail commercial;
- ⇒ Les droits et obligations des parties (bailleur, locataire);
- ⇒ La fin du bail commercial.

##### **2. Comment mener et faire aboutir vos démarches de recouvrement de créances ?**

- ⇒ Créance commerciale;
- ⇒ Recouvrement des loyers impayés;
- ⇒ Procédure du recouvrement de loyer impayé;
- ⇒ Procédure du recouvrement précontentieux;
- ⇒ Procédure du recouvrement contentieux.

#### Public concerné :

Cadres exploitation et cadres commerciaux, responsables d'unités, commerciaux et chargés de recouvrement des créances, juristes, chargés de créances, chefs d'agences, cadres exploitants en agence....

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### La fiscalité bancaire

#### Objectif:

les participants seront en mesure de :

- Comprendre les éléments fondamentaux du droit fiscal ;
- Maitriser les spécificités du régime fiscal applicable au secteur bancaire ;
- Cerner les régimes de faveurs octroyés au secteur bancaire ;
- Asseoir leurs compétences en matière de procédures de contrôle et contentieux ;
- Appréhender la relation de la banque avec ses interlocuteurs au sein de l'administration fiscale (DGE et Structures Centrales de la DGI).

#### Programme:

##### Introduction : Eléments fondamentaux du droit fiscal

- ⇒ La fiscalité de l'entreprise rattachée à l'activité bancaire
- ⇒ La fiscalité des placements financiers et des mutations de titres
- ⇒ Les Procédures fiscales.
- ⇒ La Relation des Banques avec l'Administration Fiscale

#### Public concerné :

Cadres : comptables, financiers, juristes, fiscalistes, inspecteurs et auditeurs.

#### Durée:

**Dix (10) jours en alternés**

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « **Droit bancaire et affaires juridiques** »

### **Les Aspects juridiques de l'entreprise et sa conformité aux lois et aux textes réglementaires et la veille juridique dans l'entreprise**

#### **Objectif:**

Les Objectifs recherchés à travers cette formation se situent comme suit :

- Permettre aux participants d'acquérir des enseignements qui les rendent capable de comprendre l'ensemble des Aspects Juridiques liés à la Vie de l'Entreprise ;
- Permettre aux participants de connaître toutes les lois et la réglementation qui régit la gestion de l'entreprise ;
- Permettre aux participants de maîtriser les techniques, les procédures et les méthodes de mise en place de veille juridique de l'entreprise ;
- Permettre aux participants de maîtriser les méthodes de mise en conformité et de statuer sur la non-conformité des Actes de gestion ;
- Permettre aux participants d'évaluer le niveau de conformité des actes de gestion par rapport aux lois et Règlements ;
- Permettre aux participants de proposer des procédures et des projets de guide Réglementaire et procédurale internes à l'entreprise, conforme aux lois et Règlements en vigueur.

#### **Programme:**

**I - Introduction à l'Etude des lois et Textes Réglementaires qui gravitent autour de la vie de l'Entreprise Publique ;**

**II - Terminologie Juridique Utilisée dans la gestion de l'Entreprise ;**

**III - Définition de la Notion de Veille Juridique de l'Entreprise ;**

**IV-Le Cadre Juridique et Réglementaire Applicable en matière de Gestion d'Entreprise ;**

**V - Les techniques, les procédures et les méthodes de mise en place de veille juridique de l'entreprise ;**

**VI - Les méthodes de mise en conformité des Actes de gestion ;**

**VII - Evaluation du niveau de conformité des actes de gestion par rapport aux lois et Règlements en Vigueur ;**

**VIII - La Nécessité et l'Importance de Mise place des procédures et des projets de guide Réglementaires et procédurales internes à l'entreprise, en conformité avec les lois et les Règlements en vigueur**

#### **Public concerné :**

Cadres et Responsables des Services Administratifs et Opérationnels de l'Entreprise, chacun dans son domaine (La Gestion des Ressources Humaines / La Gestion des Marchés /Les Services Commerciaux....Ainsi que les Juristes ).

#### **Durée:**

**Quatre (04) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### Le statut juridique du client

#### Objectif:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le portefeuille client de la banque en fonction de son statut juridique ;
- Apprendre à analyser la documentation requise pour l'entrée en relation de la clientèle avec les effets juridiques qui s'y rattachent ;
- Apprendre à faire le rapport entre l'activité du client et le juridique régime des comptes à lui attribuer ;
- Apprendre à cerner les pouvoirs, les délégations de pouvoirs en vertu d'un mandat de gestion pour les personnes morales ;
- Cerner la clientèle en fonction d'une segmentation commerciale à savoir les particuliers, les professionnels et les entreprises ;

#### Programme:

I - Introduction à l'Etude des lois et Textes Réglementaires qui gravitent autour de la vie de l'Entreprise Publique ;

II - Terminologie Juridique Utilisée dans la gestion de l'Entreprise ;

III - Définition de la Notion de Veille Juridique de l'Entreprise ;

IV-Le Cadre Juridique et Réglementaire Applicable en matière de Gestion d'Entreprise :

V - Les techniques, les procédures et les méthodes de mise en place de veille juridique de l'entreprise ;

VI - Les méthodes de mise en conformité des Actes de gestion ;

VII - Evaluation du niveau de conformité des actes de gestion par rapport aux lois et Règlements en Vigueur ;

VIII - La Nécessité et l'Importance de Mise place des procédures et des projets de guide Réglementaires et procédurales internes à l'entreprise, en conformité avec les lois et les Règlements en vigueur

#### Public concerné :

Cadres et Responsables des Services Administratifs et Opérationnels de l'Entreprise, chacun dans son domaine (La Gestion des Ressources Humaines / La Gestion des Marchés /Les Services Commerciaux....Ainsi que les Juristes ).

#### Durée:

Quatre (04) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « **Droit bancaire et affaires juridiques** »

### Le droit des sociétés

#### Objectif:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Comprendre les règles fondamentales du droit des sociétés ;
- Appréhender l'ensemble des règles de droit applicables aux entreprises et à leurs activités de production et de distribution ;
- S'informer sur le fonctionnement des organes de gestion des sociétés ;
- Acquérir les aptitudes du raisonnement juridique.

#### Public concerné :

Cadres  
Chargés de clientèle  
Juristes  
...

#### Programme:

- le cadre général du droit des sociétés:
  - ⇒ Société, entreprise individuelle et association ;
  - ⇒ Le contrat de société ;
  - ⇒ Les formalités constitutives ;
  - ⇒ Les associés.
- Les sociétés de personnes
  - ⇒ La société en nom collectif ;
  - ⇒ La société en commandite simple ;
  - ⇒ La SARL et l'EURL ;
  - ⇒ La société par actions SPA ;
  - ⇒ La société en commandite par actions.
- Les groupements et autres sociétés
  - ⇒ Le groupement d'intérêt économique ;
  - ⇒ La société civile ;
  - ⇒ Le Groupe ;
  - ⇒ Les opérations de fusion et de scission.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### Comment gérer les procédures fiscales

**Objectif:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

Présenter le cadre législatif et réglementaire régissant les procédures fiscales (contrôle, contentieux et recouvrement);

- Expliquer les divers modes de contrôle et les différentes voies de recours contentieux ;
- Définir les droits et les obligations des contribuables en vérification ;
- Analyser le risque fiscal lié aux relations avec l'administration ;
- Eclaircir les modalités de remboursement du précompte de tva ;
- Découvrir la nouvelle procédure du rescrit fiscal.

#### **Programme:**

##### I) Contrôle fiscal

1. Finalité et définition du contrôle fiscal
2. Notions de fraude et d'évasion fiscales (cas de manœuvres frauduleuses)
3. Pouvoirs de l'administration : droit de communication, droit d'enquête, droit de visite, droit de reprise, droit de vérification
4. Organisation du contrôle fiscal (services chargés du contrôle)
5. Formes du contrôle fiscal (contrôle formel, contrôle sur pièces, contrôle sur place- vérification de comptabilité)
6. Droits et obligations du contribuable vérifié
7. Cas et conséquences du rejet de comptabilité
8. Méthodes extra comptables de reconstitution des bases de redressement
9. Procédure de vérification de comptabilité (avis de vérification, étapes de déroulement de la vérification, notification initiale de redressement, réponse du contribuable, notification définitive, émission du rôle)

##### II) Contentieux fiscal :

1. Naissance du litige
2. Conditions de recevabilité des réclamations
3. Recours préalable
4. Recours devant les commissions
5. Recours judiciaire
6. Recours gracieux
7. Remboursement de la TVA : cas, conditions et modalités

##### III) Recouvrement fiscal

1. Modes de paiement
2. Délai de mise en recouvrement
3. Date d'exigibilité
4. Pénalités de recouvrement
5. Procédures de recouvrement forcé
6. Contentieux du recouvrement

IV) Procédure de rescrit fiscal : instrument de sécurité juridique et moyen d'atténuation des litiges fiscaux (contrôle et contentieux) :

1. Définition et objectifs ;
2. Fondement légal ;
3. Conditions et garanties ;
4. Contenu et moment de la demande ;
5. Modalités et lieu de dépôt ;
6. Demande complémentaire ;
7. Délai et nature de la réponse ;
8. Changement de position par l'administration ;
9. Application et effets du rescrit fiscal ;
10. Second examen ;
11. Traitement du recours par le collège.

#### **Public concerné :**

Cadres :  
comptables,  
financiers,  
juristes, fiscalistes  
et auditeurs.

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



[Retour au menu](#)

## « Droit bancaire et affaires juridiques »

### Eviter le risque pénal dans la gestion des marchés publics

**Objectif:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Maîtriser les textes (réglementation et procédures) concernant la responsabilité pénale de l'acheteur (public ou privé) et le renforcement des règles de transparence dans la gestion des marchés ;
- Limiter les risques pénaux liés au marchés publics ;
- Anticiper et gérer les litiges pénaux dans les marchés ;

#### Programme:

I) - Le code des marchés publics et ses contraintes

1. Des règles de transparence de plus en plus contraignantes.
2. Le droit pénal de l'acheteur public.
3. L'enquête pénale.

II- L'identification des risques pénaux liés à la commande publique :

1. La concussion ;
2. Les franchises illégales ;
3. Le conflit d'intérêt ;
4. La corruption ;
5. Le délit de favoritisme ;
6. La prise illégale d'intérêt ;
7. Le trafic d'influence
8. L'abus de fonction ;
9. Les cadeaux ;
10. L'interdiction des intermédiaires dans la conclusion des contrats ;
11. L'enrichissement illicite ou sans cause
12. Le « pantouflage » illégal ;
13. Le cumul d'activité. Etude de cas : Exemples concrets des délits liés aux marchés

III- Les pratiques déviantes (frauduleuses) dans les marchés Les différentes pratiques frauduleuses dans la gestion de l'achat (41 pratiques identifiées).

2. Les conditions de rejet des offres

IV- Les pratiques restrictives de la concurrence dans les marchés;

1. Les types de pratiques anticoncurrentielles (dans la passation des marchés) :
  - l'abus de position dominante ;
  - L'entente ;
  - Les concentrations économiques illicites ;
  - Les prestations et les ventes avec primes.

V- Comment réagir face à une mise en cause pénale ?

#### Public concerné :

Cadres d'entreprises :  
comptables,  
financiers, juristes,  
fiscalistes et auditeurs ;  
Membres des  
commissions des  
marchés.

#### Durée:

Deux (02) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



[Retour au menu](#)

# Les opérations de financement et la comptabilité

**Thème 1:** [La comptabilité bancaire](#)

**Thème2:** [le système comptable financier](#)

**Thème 3:** [la facturation des crédits bancaires](#)

**Thème 4:** [l'étude et mise en place des crédits d'exploitation](#)

**Thème 5:** [les crédits par signature](#)

**Thème 6:** [Le financement des professionnels et des petites entreprises](#)

**Thème 7:** [Comment évaluer le projet et décider de son Financement](#)

**Thème 8:** [Le leasing « crédit-bail »](#)

**Thème 9 :** [Evaluation et financement d'un projet d'investissement](#)

**Thème 10:** [Le réescompte et le refinancement des banque et des établissement financiers](#)

**Thème 11:** [Etude et analyse du risque du crédit bancaire](#)

**Thème 12:** [La gestion de la trésorerie](#)

**Thème 13:** [Le crédit immobilier](#)

**Thème 14:** [Les crédits aux particuliers: analyse, démarches d'octroi, gestion et suivi.](#)

**Thème 15:** [Evaluation et gestion des risques de crédit](#)

**Thème 16:** [Réussir son business plan](#)

**Thème 17:** [Le leasing immobilier en Algérie](#)

**Thème 18:** [Les risques crédits et financiers « les règles prudentielles »](#)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## La comptabilité bancaire

### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants capables de :

- Expliquer les notions et aux mécanismes de la Comptabilité bancaire ;
- Appliquer les règles de la comptabilité bancaire ;
- Identifier et maîtriser, à travers des cas et des exercices, toutes les composantes et les spécificités de la comptabilité bancaire.

### Public concerné :

-Cadres du réseau d'exploitation « back office » et des directions centrales en lien avec le thème.

### Programme:

- Présentation générale;
  - ⇒ Règles de base ;
  - ⇒ Principes fondamentaux ;
  - ⇒ Lois et règlements;
- Les opérations en dinars;
- Les opérations en devises;
- Les opérations sur titres;
- Études de cas;
- Evaluation des apprentissages.

### Durée:

**Cinq (05) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## La comptabilité générale (Le système comptable financier)

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Connaître le cadre conceptuel du Système Comptable Financier (SCF) ;
- S'adapter et se familiariser avec l'environnement financier et comptable ;
- Connaître les principes comptables admis ;
- Prendre connaissance des règles d'évaluation et de comptabilisations, du contenu et de la présentation des états financiers ainsi que de la nomenclature et des règles de fonctionnement des comptes;
- Lire, comprendre et analyser les états financiers ;
- Se prononcer sur le niveau de la situation financière et la solvabilité du client ;
- Calculer et apprécier les ratios ainsi que les indicateurs financiers ;
- Apprécier les objectifs et les projections à court et à moyen terme tracés par le demandeur du crédit.
- Prendre une décision objective et argumentée sur le dossier de crédit concerné.

### **Programme:**

1ère journée:

- ⇒ Normalisation comptable ;
- ⇒ Historique ;
- ⇒ Institutions de normalisation comptable ;
- ⇒ Cadre conceptuel

2ème journée:

- ⇒ Présentation des états financiers, explication et mode d'établissement

3ème journée:

- ⇒ Immobilisations corporelles ;
- ⇒ Immobilisations incorporelles.

4ème journée:

- ⇒ Stocks et en-cours

5ème & 6ème journées:

- ⇒ Nomenclature, Règles de comptabilisation et de fonctionnement des comptes

### **Public concerné :**

Cadres chargés du financement, de l'analyse et de l'évaluation des états financiers de l'entreprise (chargés d'affaires, chargés du crédit, analystes financiers, comptables...);  
- Auditeurs ;

### **Durée:**

**Dix (10) jours  
en alterné**

### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## La facturation des crédits bancaires

### Objectifs:

Permettre aux collaborateurs de :

- Acquérir les connaissances de bases en matière d'opérations de crédits bancaires aux entreprises.
- Appréhender, comprendre et mettre en œuvre les techniques de base de tarification de crédit (frais de dossier, taux, TEG...).

### Public concerné :

Chargés de crédit au niveau des structures centrales et du réseau d'exploitation.

### Programme:

- ⇒ Introduction et entrée en matière ;
- ⇒ Le crédit ;
- ⇒ introduction : l'intermédiation bancaire, les différents types de crédit ;
- ⇒ Première partie : Rappel sur les conditions de banques.
- ⇒ La tarification bancaire ;
- ⇒ Rémunération des services bancaires ;
- ⇒ L'aspect réglementaire des conditions de banque.
- ⇒ Deuxième partie : L'échelle d'intérêt.
- ⇒ Méthode hambourgeoise ;
- ⇒ Structure de l'échelle d'intérêt.

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## L'étude et la mise en place des crédits d'exploitation

### Objectifs:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Apprécier les besoins de crédits à court terme des entreprises ;
- Déterminer et mettre en place les crédits d'exploitation les mieux adaptés aux besoins des entreprises tout en appréciant les risques encourus par la banque.

### Programme:

#### **I- La détermination des besoins de financement à court terme**

- ⇒L'établissement du plan de trésorerie ;
- ⇒La critique du plan de trésorerie.

#### **II- La couverture des besoins de crédits à court terme**

- ⇒La recherche des différents crédits spécifiques possibles ;
- ⇒La détermination des encours de crédits spécifiques.

#### **III- Le plan de trésorerie après financement**

- ⇒La récapitulation des encours possibles ;
- ⇒Évaluation des risques ;
- ⇒Le choix des crédits à mettre en place ;
- ⇒La couverture d'une insuffisance de possibilité de crédits spécifiques ;
- ⇒L'élaboration du plan de trésorerie définitif après crédit.

#### **IV- La décision de crédit**

- ⇒La fixation des lignes de crédits ;
- ⇒Les conditions particulières d'utilisation des crédits ;
- ⇒Les garanties.

### Cas d'application

### Public concerné :

Cadres chargés du traitement et de la gestion des dossiers « crédits aux entreprises ».

### Durée:

Cinq(05) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Les crédits par signature et ou le crédit indirect domestique : Modalités d'octroi et de gestion

### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Discerner les caractéristiques clés des engagements par signature, en particulier « le cautionnement » ;
- Identifier le régime spécifique à chaque catégorie d'engagement ;
- Etre en mesure de recevoir un gérant, un financier d'entreprise, lui présenter les produits bancaires par signature et lui fournir les conseils pertinents ;
- Examiner les besoins de l'entreprise et être capable de réaliser le montage d'un dossier de crédit, portant sur un financement par cautionnement sur marché.
- Assurer la mise en œuvre, la gestion et le suivi d'un engagement par signature ;

### Programme:

#### I- Les engagements par signature, les actes de caution et aval

- a) Définition,
- b) Principes généraux et fonctions essentielles,
- c) Particularité de la tarification,
- d) Risques encourus et moyens de s'en prémunir

#### II- Typologie de cautions

##### Généralités sur les marchés :

*Etapas préalables de négociations de marchés (appels d'offres, conditions de soumissions, attribution, notion « exemplaire unique », etc....)*

##### Typologie et particularités des cautions sur marchés :

- Cautions de soumission/adjudication ;
- Cautions de bonne exécution / retenue de garantie ;
- Cautions de restitution d'avance forfaitaire ;
- Cautions de restitution d'avance sur approvisionnements ;
- Déroulement et dénouement du cautionnement ;
- Notions sur les clauses particulières : libération partielle, mention suspensive ;
- Moyens de prévention des risques liés aux cautionnements.

##### Les cautions douanières :

- Obligation cautionnée ;
- Soumission de crédit à l'enlèvement ;
- Cautions d'admission temporaire ;
- Cautions d'exportation temporaire ;
- Cautions d'entrepôt fictif ;
- Cautions de soumission contentieuse.

##### Les cautions fiscales :

- Obligation cautionnée,
- Cautions pour imposition contestée.

##### L'Aval :

- Notions sur les recours, la novation et la subrogation, aspects pratiques.

**Public concerné :**

Chargés de crédits

**Durée:**

Trois (03) jours

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Le financement des Professionnels et des petites entreprises

### Objectifs:

Amener les participants à connaître:

- Les procédures de découverte du client professionnel et petites entreprises
- Les risque liés aux financement de besoins de l'entreprise.

### Public concerné :

Chargés de clientèle

### Programme:

- Présentation du marché des professionnels et petites entreprises
- Bilan des professionnels et petites entreprises
- Illustration d'un bilan d'une activité professionnelle
- Les besoins de financement
- Le financement des crédits de fonctionnement
- Cas illustratif de crédits à CT
- Le financement des crédits d'investissement
- Les risques liés au financement des besoins
- Les garanties
- Etude de dossier de renouvellement
- Etude de dossier de crédit d'exploitation d'une petite entreprise
- Etude de dossier investissement d'un professionnel

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Comment évaluer le projet et décider de son financement?

### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Cerner les coûts du projet et construire le budget y afférent ;
- Mettre en place et utiliser des indicateurs d'analyse de rentabilité et de risque ;
- Établir un plan de financement pertinent.

### Public concerné :

Chargés d'études ,  
chargés d'affaires,  
chargés de clientèle  
crédit, analystes  
crédit...des  
structures centrales et  
opérationnelles.

### Programme:

#### 1- Eléments introductifs;

#### 2- Analyse de la viabilité/faisabilité du projet:

- ⇒ Analyse du marché;
- ⇒ Analyse commerciale;
- ⇒ Analyse technique;
- ⇒ Analyse des coûts.

#### 3- Analyse de la rentabilité du projet:

- ⇒ Détermination des flux de trésorerie;
- ⇒ La notion d'actualisation;
- ⇒ Les critères de rentabilité d'un investissement.

#### 4- Détermination des conditions de crédit:

- ⇒ les différentes modalités de financement des investissements;
- ⇒ élaboration de l'échéancier de remboursement ;

### Durée:

Cinq (05) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Le leasing « crédit-bail »

### Objectifs:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Appréhender les types de financement à moyen terme ;
- Approfondir la connaissance du produit « crédit-bail » ;
- Cerner les avantages et limites du produit ;
- Cerner les risques attachés au crédit-bail ;
- Savoir cibler la clientèle potentielle en crédit-bail ;
- Savoir vendre le crédit-bail par la parfaite maîtrise de l'argumentaire de vente.

### Public concerné :

Personnel exerçant au niveau des structures chargées du leasing.

### Programme:

- Généralités sur le crédit-bail opérationnel ;
- Les quatre (4) critères de financement en crédit-bail d'un bien meuble :  
Acquisition locale et acquisition à l'import ;
- La fiscalité du crédit-bail :  
⇒ Pour la banque ou crédit-bailleur ;  
⇒ Pour le client ou crédit-preneur ;
- Les garanties recueillies ;
- Les principaux avantages du crédit-bail pour la banque ou crédit-bailleur pour le client ou crédit-preneur ;
- Les droits et obligations du crédit-bail pour la banque ou crédit-bailleur Pour le client ou crédit-preneur ;
- Les règles de l'argumentaire de vente ;
- Mises en situation de vente  
⇒ Cas pratiques;  
⇒ Débats.

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Etude et montage d'un projet d'investissement

### Objectifs:

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Mener une analyse approfondie de la viabilité d'un projet
- Développer les méthodes d'appréciation de la rentabilité d'un projet d'investissement
- D'étudier les risques inhérents aux investissements
- Objectifs intermédiaires : les participants seront capables de :
  - Traiter les documents comptables et financiers remis par le client
  - Démontrer si le projet présente les conditions de viabilité et de rentabilité requises
  - Emettre leur avis sur l'opportunité de prendre ou non en charge le financement
  - Déterminer les crédits (formes et montants) à mettre en place

### Programme:

- **Evaluation d'un projet d'investissement**
  - ⇒ La notion d'investissement
  - ⇒ Le choix d'un programme d'investissement
  - ⇒ Les méthodes d'appréciation des projets d'investissements
  - ⇒ Les critères de rentabilité
  - ⇒ Les fondements du choix d'un critère de rentabilité
  - ⇒ Etude de cas
- **Financement d'un projet d'investissement**
  - ⇒ Etude de viabilité du projet
  - ⇒ Etude de rentabilité du projet
  - ⇒ Analyse des risques
  - ⇒ Etude de cas

### Public concerné :

Chargés de clientèle  
Chargés de crédit  
Personnels relevant du service crédit  
Personnels d'entreprises réalisant des projets d'investissement

### Durée:

**Cinq (05) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Le réescompte et le refinancement des banques et des établissements financiers

### Objectifs:

Présenter le règlement N°15-01 relatif aux opérations d'escompte des effets publics, réescompte des effets publics en faveur des banques et établissements financiers, avances et crédits aux banques ;

- Présenter l'instruction N°02-2016 fixant le mode opératoire des opérations de refinancement.

### Public concerné :

Cadres de banques ;  
 • Cadres comptables, financiers, fiscalistes, juristes et auditeurs ;  
 • Partenaires étrangers, dirigeants et chefs d'entreprises et investisseurs potentiels.

### Programme:

- 1- Cadre juridique de l'activité bancaire
- 2- Missions et attributions de la banque d'Algérie
- 3- Le conseil de la monnaie et du crédit (CMC)
- 4- Organigramme de la banque d'Algérie
- 5- La Direction Générale du Crédit et de la Réglementation Bancaire
- 6- Les instruments de la politique monétaire
- 7- Escompte des effets publics
- 8- Réescompte des effets privés
- 9- Le contrôle à postériori (CAP)
- 10- Avances et crédits en compte courant

### Durée:

**Un (01) jour**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Etude et analyse du risque du crédit bancaire

### Objectifs:

A l'issue du séminaire, les participants seront capables de :

- Détecter et apprécier chaque risque du crédit bancaire ;
- Se prémunir contre chaque risque encouru dans une opération de crédit ;
- Mettre en évidence les impératifs édictés par les règles prudentielles.

### Public concerné :

Cadres d'études opérant dans le compartiment « crédits aux entreprises », directeurs d'agences, contrôleurs et inspecteurs.

### Programme:

I – La banque face aux risques du crédit

- ⇒ La notion de crédit ;
- ⇒ La notion de risque ;
- ⇒ Les risques des métiers de la banque ;
- ⇒ La maîtrise et prévention du risque crédit :
  - a) Les outils d'évaluation du risque crédit ;
  - b) Les garanties ;
  - c) La réglementation prudentielle ;
  - e) Le contrôle interne.

II – Démarche de l'analyse et du suivi du risque crédit

- ⇒ Étude de demande de crédit ;
- ⇒ Établissement du compte rendu d'entretien ;
- ⇒ L'analyse économique et financière de l'entreprise ;
- ⇒ La démarche de suivi de risque crédit au niveau de la banque ;
- ⇒ Le recouvrement.

### Durée:

**Cinq (05) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## La gestion de la trésorerie

### Objectifs:

La gestion de la trésorerie d'une banque relève de la responsabilité partagée; dès lors, il est nécessaire d'inculquer à l'ensemble des décideurs locaux, régionaux et centraux, une connaissance suffisante des techniques développées à chaque niveau; une sensibilisation sur l'importance des gains résultant d'une gestion minutieuse et cohérente de la trésorerie, une prise en globale de la banque.

### Programme:

#### **I- Les problèmes de trésorerie posés aux banques:**

- 1- Contre coup des échéances des clients
- 2- Poids et contraintes des capitaux improductifs
- 3- Ajustement des volumes « ressources » aux « emplois »

#### **II- Les facteurs influant sur la situation de trésorerie des banques :**

- 1- Politique des banques en matière d'investissement
- 2- Politique des banques en matière de « ressources » et « emplois »
- 3- L'incidence des opérations de la clientèle
- 4- Les dispositions réglementaires des autorités monétaires (Banque d'Algérie)

#### **III- Les moyens permettant d'équilibrer les trésoreries des banques:**

- 1- L'avance en compte Banque d'Algérie (découvert)
- 2- Le réescompte
- 3- Le marché monétaire

#### **IV- Etude d'une situation journalière de trésorerie d'une banque primaire**

#### **V- Etude des flux de trésorerie**

#### **VI- Le recouvrement de valeurs**

### Public concerné :

Cadres d'études opérant dans le compartiment « crédits aux entreprises », directeurs d'agences, contrôleurs et inspecteurs.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Le crédit immobilier

### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Acquérir et mettre en œuvre les techniques bancaires relatives au crédit immobilier ;
- Appréhender et maîtriser le cadre juridique relatif au crédit immobilier ;
- Appréhender les différents risques bancaires relatifs au crédit immobilier ;
- Détecter les besoins des clients en matière de crédit immobilier et présenter le crédit adapté à chaque situation ;
- Maîtriser l'étude d'un dossier de crédit immobilier et veiller à la conformité des documents constitutifs d'un dossier de crédit immobilier ;
- Apporter les vérifications nécessaires au montage d'un dossier de crédit immobilier
- Connaître les formes de financement de l'immobilier ;
- Assurer la gestion du dossier du crédit immobilier jusqu'au recouvrement intégral du crédit.

### Programme:

#### 1. Les crédits aux particuliers

##### Les différents types de crédit financiers

les crédits d'accession à la propriété

les crédits à la construction

le financement de biens à usage commercial et/ou professionnel

#### 2. les garanties immobilières

⇒l'hypothèque

⇒le cautionnement

⇒Les assurances

Les pratiques de financement des crédits immobiliers :

l'étude du dossier de crédit

La mobilisation du crédit

Classement et organisation administrative des dossiers de crédit (suivi)

le recouvrement du crédit

Les crédits aux promoteurs :

⇒de la loi sur la promotion immobilière ;

⇒étude du dossier de financement d'une promotion immobilière ;

⇒des modalités de mobilisation des fonds.

### Public concerné :

Chargés de clientèle ;  
Chargés de crédits ;  
...

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Les crédits aux particuliers: analyse, démarches d'octroi, gestion et suivi

### Objectifs:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de:
- Connaître les différentes catégories de risques liés aux crédits aux particuliers
  - Utiliser les bons critères pour l'analyse de ces risques
  - Développer les bons réflexes pour une interprétation pertinente de la situation financière et patrimoniale de l'emprunteur
  - Savoir argumenter une décision de crédit
  - Appréhender le rôle et les attributions des diverses institutions intervenant (CNL, SRH, SGCI...);
  - Suivre les dossiers de crédits et procéder au recouvrement.

### Programme:

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants ;

#### **I. Présentation des crédits aux particuliers :**

##### **1. Les crédits immobiliers :**

- 1.1 Le cadre réglementaire ;
- 1.2 La Caisse Nationale du Logement (CNL) ;
- 1.3 La Société de Refinancement Hypothécaire (SRH) ;
- 1.4 La Société de Garantie du Crédit Immobilier (SGCI) ;
- 1.5 Les critères d'éligibilité au crédit immobilier.

- Objet du crédit ;
- Qualité des bénéficiaires ;
- Durée du crédit ;
- Quotité finançable ;
- Coût du crédit.

##### **2. Les crédits à la consommation :**

- 2.1 Le cadre réglementaire ;
- 2.2 Les critères d'éligibilité aux crédits à la consommation ;
  - Objet du crédit ;
  - Bénéficiaires ;
  - Durée du crédit ;
  - Quotité finançable ;
  - Coût du crédit.
- 2.3 Les procédures d'octroi du crédit.

##### **3. L'analyse du risque :**

- 3.1 L'évaluation des biens à financer ;
- 3.2 L'endettement du client ;
- 3.3 La centrale des risques ;
- 3.4 Le scoring ;
- 3.5 Le fichier central des incidents de paiement.
4. La décision du crédit ;
5. Le recouvrement du crédit.

II. Aperçu sur le marketing bancaire des particuliers.

### Public concerné :

Chargés de clientèle ;  
cadres exerçants au  
compartiment crédits.  
...

### Durée:

**Cinq (05) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Evaluation et gestion des risques de crédits

### Objectifs:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de:
- Apprendre comment détecter et apprécier chaque risque du crédit bancaire, leur permettre de savoir comment se prémunir contre chaque risque encouru par la banquier dans une opération de crédit.
  - Les sensibiliser aux impératifs édictés par les règles prudentielles.

### Public concerné :

Chargés de clientèle ;  
cadres exerçants au  
compartiment crédits.  
...

### Programme:

Accueil, présentations, objectifs de la formation et attentes des participants ;

1. Environnement bancaire :
  - ⇒ Rôle des banques dans l'économie
  - ⇒ Les crédits octroyés
2. Les différentes familles de risques bancaires :
  - ⇒ Risque crédit, risque de marché, risque opérationnel)
3. Origine du risque crédit
4. Le cadre réglementaire prudentiel
5. Analyse et maîtrise du risque du crédit :
  - ⇒ Diagnostic bancaire de l'entreprise
  - ⇒ Les nouvelles méthodes de mesure du risque crédit
  - ⇒ Décision du crédit
  - ⇒ Suivi du crédit
6. L'approche du banquier face au risque crédit :
  - ⇒ Procédure d'analyse du risque crédit
    - ◇Phase 1 : L'entrée en relation avec le client
    - ◇Phase 2 : Analyse du risque
    - ◇Phase 3 : Décision du crédit
    - ◇Phase 4 : Le suivi des engagements
    - ◇Phase 5 : Le recouvrement de la créance

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Réussir son business plan

### Objectif:

les participants seront capables de :

- Resituer son projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité.
- Évaluer la rentabilité économique et financière.
- Élaborer un plan de financement prévisionnel.
- Présenter le projet de façon convaincante.

### Public concerné :

Responsable de projet,  
cadre financier,  
contrôleur de gestion.  
Cadre commercial,  
Créateur d'entreprise ;

### Programme:

- 1 - Définir le business plan
- 2 - Défendre sa stratégie
- 3 - Élaborer des prévisions d'activité crédibles
- 4 - Évaluer la rentabilité prévisionnelle du projet
- 5 - Financer son projet
- 6 - Évaluer les risques
- 7 - Présenter le projet à l'écrit et à l'oral
- 8 - Faire le tableau de bord du projet

Evaluation des apprentissages

### Durée:

**Quatre (04) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Le leasing immobilier en Algérie

### Objectif:

les participants seront capables de :

- Maîtriser le cadre légal et réglementaire du leasing en Algérie ;
- Maîtriser les différentes formes du leasing ;
- Maîtriser Le leasing immobilier ;
- Maîtriser les aspects comptables du Leasing immobilier en Algérie ;
- Maîtriser les aspects fiscaux du Leasing immobilier en Algérie.

### Programme:

I)- Principes fondamentaux du leasing :

- 1)- Définition du leasing ;
- 2)- Historique du Leasing ;
- 3)- Les caractéristiques d'une opération du leasing.

II)- Présentation des différents types du leasing.

III)- Les avantages et les inconvénients du leasing.

IV)- Les risques induits par une opération de leasing.

V)- L'implantation du leasing en Algérie :

VI)- Le cadre légal et réglementaire du leasing en Algérie :

L'ordonnance N° 96.09 du 10.01.1996 relative au leasing.

Règlement N° 96.07 du 03.07.1996 fixant les modalités de constitution des sociétés de crédit-bail.

Instruction N° 07-96 du 22 octobre 1996 relative aux modalités de constitution des sociétés de crédit-bail et aux conditions de Leur agrément.

VII)- Présentation du Leasing immobilier

VIII)- Présentation du cadre comptable du leasing dans le SCF ;

IX)- Présentation du cadre fiscal du leasing ;

X)- Marché du Leasing en Algérie ;

XI)- Les obstacles entravant le développement du leasing en Algérie

### Public concerné :

Les cadres chargés de l'analyse des dossiers leasing ;  
Les commerciaux ;  
Les chargés de la comptabilité et de la fiscalité.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Les opérations de financement et la comptabilité

## Les risques crédits et financiers « les règles prudentielles »

**Objectif:** les participants seront capables de :

- Cerner les risques bancaires et les causes des défaillances bancaires ;
- Mettre en évidence la réglementation prudentielle internationale et cerner les recommandations du comité de BALE I à BALE III;
- S'approprier le cadre légal du dispositif prudentiel algérien ;
- S'imprégner des méthodes quantification du risques et de calcul des ratios réglementaires requis par le règlement 14-01 de la banque d'Algérie ;
- Identifier les règles applicables au classement et au provisionnement des créances ;
- Déterminer le coefficient de liquidité des banques (définitions et applications) ;
- Réaliser le REPORTING prudentiel et comptable.

**Programme:**

1. PRINCIPALES CAUSES DES DEFAILLANCES BANCAIRES ;
2. GENERALITES SUR LES RISQUES BANCAIRES ;
3. LA NOMENCLATURE DES RISQUES BANCAIRES ; Risques crédit, risques de marché, risques opérationnels...
4. ORIGINE ET JUSTIFICATION DE LA REGLEMENTATION PRUDENTIELLE ;
5. LES RECOMMANDATIONS DU COMITE DE BALE EN MATIERE PRUDENTIELLE (DE BALE 1 A BALE 3)
6. LE CADRE LEGAL DU DISPOSITIF PRUDENTIEL ALGERIEN :
  - ⇒ La loi sur la monnaie et le crédit ;
  - ⇒ Les règlements et instructions de la banque d'Algérie ;
  - ⇒ Le règlement banque d'Algérie N°11-08 sur le contrôle interne ;
  - ⇒ Les principaux amendements du règlement 14-01 :(la règle du capital minimum, le coussin de sécurité, le traitement des risques encourus, la pondération et les garanties admises).
7. CALCUL DES RATIOS REGLEMENTAIRES REQUIS PAR LE REGLEMENT 14-01 DE LA BANQUE D'ALGERIE (Le ratio de solvabilité ; le ratio de division des risques ; la limitation des grands risques ; la limitation des engagements extérieurs).
8. REGLES APPLICABLES AU CLASSEMENT ET AU PROVISIONNEMENT DES CREANCES ;
10. LE COEFFICIENT DE LIQUIDITE DES BANQUES (Définitions et applications) ;
11. LE REPORTING PRUDENTIEL ET COMPTABLE.

**Public concerné :**

Cadres de la Direction Générale des Risques  
Peuvent participer également : le personnel bancaire exerçant dans les structures de comptabilité, inspection, crédit, trésorerie,

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



[Retour au menu](#)

# Divers

**Thème 1:** Comment réussir la rédaction de votre cahier des charges ?

De l'identification du besoin à la diffusion

**Thème 2:** Veille et intelligence économique

**Thème 3:** Terminaux de paiement électronique « TPE »

**Thème 4:** La gestion des stocks

**Thème 5:** La bancassurance

**Thème 6:** La gestion des moyens généraux et des inventaires physiques

**Thème 7:** Les œuvres sociales de la société.



## «Divers »

### Comment réussir la rédaction de votre cahier des charges ? De l'identification du besoin à la diffusion

#### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Connaître les méthodes d'analyse du besoin ;
- Comprendre et maîtriser les dispositions du des procédures relatives à la rédaction du dossier de consultation ;
- Assurer la sécurité juridique d'un marché ;
- Garantir, par la qualité du cahier des charges, la participation active des candidats .

#### Programme:

Le cadre réglementaire et le code des marchés publics - Définition précise des besoins;  
Rôle et Responsabilités des acteurs;  
L'importance et les points clés d'une bonne définition du besoin;  
Comment collaborer efficacement ?  
Méthodes et outils de l'analyse des besoins;  
L'expression de la qualité attendue/ analyse fonctionnelle / analyse de la valeur;  
Méthodes et outils de l'analyse des besoins

#### Public concerné :

Agents publics : Etat, collectivités territoriales.  
Collaborateurs de toute entité publique soumise ou s'inspirant des dispositions du code des marchés publics.

#### Durée:

**Deux (02) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## «Divers »

### Veille et intelligence économique

#### Objectifs:

- à l'issue de la formation, les participants seront capables de:
- Comprendre l'environnement pour mieux agir
- Utiliser l'information comme un facteur de performance
- Prendre la bonne décision
- Détecter les opportunités et les menaces
- Savoir anticiper

#### Programme:

- Enjeux et principes de la veille et de l'intelligence économique:
  - ⇒ Définitions et concepts
  - ⇒ Les nouvelles technologies
  - ⇒ Valeur stratégique de l'information
  - ⇒ La connaissance et l'évolution des marchés
  - ⇒ Les risques
- Les différents types de veille:
  - ⇒ Veille environnementale
  - ⇒ Veille technologique
  - ⇒ Veille commerciale
  - ⇒ Veille concurrentielle
  - ⇒ Veille juridique
- La démarche de la veille:
  - ⇒ Définition des besoins d'informations
  - ⇒ Recherche et collecte des informations
  - ⇒ Sélection et validation des informations
  - ⇒ Traitement et analyse des informations
  - ⇒ Stockage et diffusion des informations
- L'identification des sources d'information:
  - ⇒ Les sources d'information formelles
  - ⇒ Les sources d'information informelles
- Mise en place d'une cellule de veille:
  - ⇒ Organisation de la cellule
  - ⇒ Moyens
  - ⇒ activités
- Distinction entre veille et intelligence économique

#### Public concerné :

Cadres supérieurs,  
Cadres  
Directeurs Agences,  
Personnel RH  
Personnel Agences.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## «Divers »

### Terminaux de paiement électronique « TPE »

#### Objectifs:

à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Utiliser un terminal de paiement électronique pour réaliser des différentes transactions financières et administratives.

#### Programme:

##### **I. Présentation :**

- Notions de base sur la monétique et l'interbancaire;
- Les acteurs de la monétique;
- La carte interbancaire CIB ;
- Les moyens d'acceptation de la carte CIB ;
- Les avantages du paiement de proximité pour les différents intervenants (porteur, commerçant, banque) ;
- Comment devenir acceptant de la carte CIB ?
- Le terminal de paiement électronique (TPE) et ces différentes gammes ;
- Conditions d'installation d'un TPE ;
- Transactions financières autorisées sur le TPE chargé avec l'application CIBpay ;
- Commissions des transactions ;
- Délais du crédit du compte commerçant ;
- Comment le commerçant doit gérer son compte ?
- Transactions administratives autorisées sur le TPE chargé avec l'application CIBpay ;
- Cas de refus d'une transaction ;
- Questions/ réponses.

##### **II. Pratique et manipulation :**

- Branchements su TPE ;
- Signification des icônes affichées sur l'écran terminal ;
- Clavier du TPE et les fonctions des différentes touches ;
- Mise en place du papier ;
- Mise en place et activation de la SIM pour les TPE GPRS ;
- Tests de connexion du TPE avec les serveurs de la SATIM ;
- Déroulement des transactions financières autorisées sur le TPE ;
- Déroulement des transactions administratives autorisées sur le TPE ;
- Changement du mot de passe commerçant.

#### **Public concerné :**

Chargés de clientèle, superviseurs, commerciaux de la banque, le personnel du front office, commerçants affectataires de TPE...

#### **Durée:**

**Un (01) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

## «Divers »

### La gestion des stocks

#### Objectifs:

- à l'issue de la formation, les Managers d'équipes seront capables de:
- Enumérer les principaux facteurs, d'une gestion efficace des stocks
  - Eviter les ruptures de stocks en minimisant la valeur financière stockée
  - Etre capable d'analyser les différents risques liés au magasin

#### Programme:

- Identifier les points clés de la gestion des stocks
- Définition, rôle et incidence des stocks pour l'entreprise
- Différents types de gestion du stocks (sur seuil, périodique,...)
- Procédures de gestion des stocks et approvisionnement
- Organisation et gestion physique des magasins
- Outils d'exploitation des magasins et systèmes d'inventaires
- Optimisation de la gestion des stocks des magasins

#### Public concerné :

Les agents de maîtrise, magasiniers et responsables de magasin

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## «Divers »

### La bancassurance

**Objectifs:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Faire connaissance avec la bancassurance et ses différents produits ;
- commercialiser des produits bancassurance ;
- Répondre aux attentes des clients

**Programme:**

1. Assurances de personnes :
  - ⇒ Voyage et assistance à l'étranger : ce contrat d'assurance combine 2 garanties :
  - ⇒ Une garantie pour les accidents corporels ;
  - ⇒ Une assistance valable à l'occasion du déplacement à l'étranger.
2. Individuelle accident
  - ⇒ Garantie de base ;
  - ⇒ Garanties complémentaires :
  - ⇒ Invalidité permanente ;
  - ⇒ Frais médicaux ;
  - ⇒ Incapacité temporaire.
3. Assurance remboursement crédit :
  - ⇒ Contrat d'assurance remboursement crédit (ARC).
4. Assurance de biens:
  - ⇒ Assurance des catastrophes naturelles (CAT-NAT) ;
  - ⇒ Assurance multirisques habitation (M.H).
5. Assurance agricole :
  - ⇒ Assurance contre l'incendie des récoltes ;
  - ⇒ Assurance contre la grêle ;
  - ⇒ Assurance multirisque grêle et incendie des récoltes ;
  - ⇒ Assurance multirisques serres ;
  - ⇒ Assurance jeunes plantations ;
  - ⇒ Assurance multirisques exploitations agricoles ;
  - ⇒ Assurance multirisques bétail ;
  - ⇒ Assurance multirisques élevage avicole ;
  - ⇒ Assurance multirisques palmiers dattiers ;
  - ⇒ Assurance engins et matériels agricoles.

**Public concerné :**

Personnel de la banque

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## «Divers »

### La gestion des moyens généraux et des inventaires physiques

**Objectifs:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître la Fonction Moyens Généraux dans tous ses Aspects
- Connaître et Maîtriser tous les Axes de Gestion Dévolues à la Fonction Moyens Généraux
- La Maitrise de la Tenue des Inventaires

**Programme:**

- 1) - Définition et Evolution du Service Economat vers les Nouvelles Fonctions des Moyens Généraux
- 2) - L'intérêt de l'Existence d'une Gestion des Moyens Généraux en Entreprise
- 3) - Les Différents Secteurs de Gestion qui Composent la fonction Moyens Généraux

3.1 - Le Parc Automobile

- 3.1.1 - Missions du Gestionnaire du Parc Auto
- 3.1.2 - Le Journal de Bord
- 3.1.3 - Rapports d'accident
- 3.1.4 - Entretien du Matériel Roulant
- 3.1.5 - Dossier du véhicule

3.2 - L'Approvisionnement et les Fourniture

- 3.2.1 - La Détermination des Besoins de l'Entreprise
- 3.2.2 - La Gestion du Fichier Fournisseurs
- 3.2.3 - La Gestion des Commandes et des Contrats d'Achat
- 3.2.4 - La Gestion des Commandes et des Contrats d'Entretien
- 3.2.5 - Le Respect des Dispositions Légales en Matière de Passation

des Marchés

3.3 - La Gestion des Stocks et des Magasins

3.4 - L'Inventaire Physique et la Gestion du Patrimoine

- 3.4.1 - Les Immobilisations
- 3.4.2 - La Gestion du Matériel et Patrimoine Mobilier
- 3.4.3 - La Gestion des Inventaires Physiques et L'obligation légale de la tenue du Registre d'Inventaire
- 3.4.4 - L'Introduction des Inventaires automatisés et leurs Contrôle par lecture laser grâce aux Codes à barres

3.5 - La Protection du Patrimoine de l'Entreprise par la Passation des Contrats d'Assurance

**Public concerné :**

Décideurs d'Entreprise Nationale : Directeurs / Sous Directeurs / Chefs des Départements Moyens Généraux Gestionnaire et Responsables de la Gestion Administrative des Moyens Généraux

**Durée:**

**Deux (02) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## «Divers »

### La gestion des moyens généraux et des inventaires physiques

3.5 - La Protection du Patrimoine de l'Entreprise par la Passation des Contrats d'Assurance

3.4.1 - La Gestion des Contrats d'Assurance

3.4.2 - Les Contrats d'Assurance Obligatoires en Entreprise

3.4.3 - Les Contrats d'Assurance Facultatifs en Entreprise

3.6 - Aperçu sur l'obligation légale de la tenue des Registres Légaux et Réglementaires

3.7 - Aperçu sur la Protection du Patrimoine de l'Entreprise par la Mise en Place de Système de Sécurité Matérielle et Par Hommes .

#### Public concerné :

Personnel de la banque

#### Durée:

Deux (02) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## «Divers »

### Les œuvres sociales de l'entreprise

**Objectifs:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Aider le participant à s'approprier le cadre législatif et réglementaire relatif aux œuvres sociales
- Aider à identifier le champ d'activités des œuvres sociales
- Aider à appréhender le rôle des partenaires sociaux et des gestionnaires concernés dans la gestion des œuvres sociales de l'entreprise ainsi que les responsabilités que cela implique
- Les initier à la pratique du lancement et de la gestion des œuvres sociales

**Programme:**

1. Définition des différents domaines de la fonction R.H-Historique.
2. Le cadre législatif et réglementaire régissant les œuvres sociales de l'entreprise.
3. Le rôle des partenaires sociaux et de l'employeur dans la gestion des œuvres sociales.
4. Le champ d'activités des œuvres sociales de l'entreprise.
5. Le fonds des œuvres sociales, contribution financière de l'entreprise et patrimoine des travailleurs.
6. La latitude de déléguer la gestion des œuvres sociales.
7. Le contrôle des actions et des dépenses réalisées par la commission des œuvres sociales au regard du budget :
8. Le comité de participation, planificateur du budget et des actions à travers la commission des œuvres sociales.
9. La mutuelle sociale, constitution, mode de gestion et de fonctionnement (encadrement légal)
10. La mutuelle sociale, organe complémentaire de la sécurité sociale.
11. L'adhésion volontaire des salariés.
12. Les avantages sociaux pouvant être servis aux adhérents et à leurs ayant droits.
13. La participation de la mutuelle sociale aux actions d'amélioration des conditions matérielles et sociales des travailleurs et de leurs ayant droits.

**Public concerné :**

Professionnels de la GRH et membres du Comité de participation.

**Durée:**

**Cinq (05) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# *GUIDE DES THÉMATIQUES*

# 2025



<i>Thématiques</i>	<i>Durées</i>
<b><i>Les opérations bancaires avec l'étranger</i></b>	
Les incoterms de la Chambre Internationale de Commerce (CCI)	01 jour
Les documents usuels du commerce extérieur	01 jour
La domiciliation et l'apurement des dossiers « import-export »	03 jours
Les garanties bancaires internationales	03 jours
Le crédit documentaire	03 jours
La remise documentaire	03 jours
Les opérations frauduleuses dans le commerce extérieur	03 jours
Comment gérer le contentieux internationaux en commerce extérieur?	03 jours
Les opérations sur devises	02 jours
<b><i>Les opérations courantes de banques</i></b>	
Les opérations de caisse	03 jours
L'ouverture et la gestion des comptes bancaires	02 jours
La manipulation et la conservation des espèces	03 jours
Les opérations de portefeuille	03 jours
Distribution de l'épargne bancaire et financière	03 jours
La remise des effets à l'encaissement et la télé-compensation	02 jours
Les systèmes de paiement	02 jours
<b><i>Les ressources humaines et le management</i></b>	
La gestion du stress en milieu professionnel	02 jours
Communication interpersonnelle et développement personnel	05 jours
Les fondamentaux de la GRH	03 jours
Maîtriser les écrits professionnels « rédaction administrative »	03 jours
La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	03 jours
La gestion des carrières	03 jours
Elaboration du plan de formation et suivi du budget formation (Management de formation)	05 jours
Comment dynamiser son équipe?	06 jours alternés



<i>Thématiques</i>	<i>Durées</i>
Le référentiel des emplois et des compétences	03 jours
Acquisition des ressources humaines	03 jours
Le droit du travail et la sécurité sociale	04 jours
La conduite de réunion pour les managers opérationnels	03 jours
<b><i>Audit, contrôle et conformité</i></b>	
La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	02 jours
Le reporting bancaire « état déclaratif mensuel des banques, modèle 20R »	03 jours
Le dispositif prudentiel de la Banque d'Algérie	05 jours
le contrôle interne et la conformité bancaire	03 jours
Le contrôle de gestion	05 jours
La prévention et la lutte contre la fraude au sein de la banque /établissement financier	02 jours
La gestion budgétaire: élaborer et suivre son budget	02 jours
La cartographie des risques et le contrôle permanent en milieu bancaire	03 jours
Optimisez votre stratégie grâce à des études de marché ciblées	04 jours
Pratique de l'audit interne	03 jours
Organisation et pratique du dispositif de contrôle interne	03 jours
Organisation et pratique du dispositif de contrôle interne	03 jours
Pratique de l'audit interne	03 jours
<b><i>Animation commerciale</i></b>	
Savoir accueillir et servir la clientèle en agence bancaire	03 jours
Le marketing bancaire	03 jours
Savoir vendre les produits bancaires	02 jours
Force de vente et animation commerciale	05 jours alternés
Management commercial d'une agence bancaire « pilotage d'un point de vente »	05 jours
<b><i>Droit bancaire et affaires juridiques</i></b>	
La responsabilité du banquier	02 jours
Le régime juridique des comptes bancaires	03 jours
Le choix et la gestion des garanties bancaires	03 jours
Comment mener et faire aboutir vos démarches de recouvrement de créances ?	03 jours
Le bail commercial et le recouvrement de loyers impayés.	03 jours



<i>Thématiques</i>	<i>Durées</i>
La fiscalité bancaire	10 jours alternés
Les Aspects Juridiques de l'Entreprise et sa Conformité aux Lois et aux textes Réglementaires et la Veille Juridique dans l'Entreprise	04 jours
Le statut juridique du client	04 jours
Le droit des sociétés	03 jours
Comment gérer les procédures fiscales?	02 jours
Eviter le risque pénal dans la gestion des marchés publics	02 jours
<b><i>Les opérations de financement et la comptabilité</i></b>	
La comptabilité bancaire	05 jours
Le système comptable financier	10 jours alternés
La facturation des crédits bancaires	02 jours
L'étude et la mise en place des crédits d'exploitation	05 jours
Les crédits par signature et ou le crédit indirect domestique : Modalités d'octroi et de gestion	03 jours
Le financement des professionnels et des petites entreprises	03 jours
Comment évaluer le projet et décider de son financement?	05 jours
Le leasing « crédit-bail »	02 jours
Etude et montage d'un projet d'investissement	05 jours
Le réescompte et le refinancement des banque et des établissement financiers	01 jour
Etude et analyse du risque du crédit bancaire	05 jours
La gestion de la trésorerie	03 jours
Le crédit immobilier	03 jours
Les crédits aux particuliers: analyse, démarches d'octroi, gestion et suivi.	05 jours
Evaluation et gestion des risques de crédit	02 jours
Réussir son business plan	04 jours
Le leasing immobilier en Algérie	03 jours
Les risques crédits et financiers « les règles prudentielles »	03 jours



<i>Thématiques</i>	<i>Durées</i>
<b><i>Divers</i></b>	
La rédaction des cahiers des charges	05 jours
Veille et intelligence économique	03 jours
Terminaux de paiement électronique « TPE »	01 jour
La gestion des stocks	05 jours
La bancassurance	03 jours
La gestion des moyens généraux et des inventaires physiques	02 jours
Les œuvres sociales de l'entreprise	05 jours



**[Retour au menu principal](#)**



# Journées d'études

- Thème 1:** Les techniques d'évaluation des entreprises (Due Diligence)
- Thème 2:** Gestion et suivi des crédits aux particuliers
- Thème 3:** Les techniques d'évaluation de projet
- Thème 4:** Prévenir et lutter contre la fraude au sein de la banque/établissement financier
- Thème 5:** Les tableau de bord des ressources humaines;
- Thème 6:** L'élaboration de la liasse fiscale et la détermination des résultats fiscaux
- Thème 7:** comment concilier l'application des procédures de la banque en matière de KYC, LAB et l'objectif d'inclusion financière à la lumière de l'instruction 01/2018?
- Thème 8:** Comment maîtriser et gérer les contrats de vente à l'international
- Thème 9:** La fiscalité applicable aux opérations bancaires
- Thème 10:** Le code des marchés publics
- Thème 11:** Comment gérer les relations avec l'administration fiscale
- Thème 12:** Comment gérer le renseignement financier et bancaire
- Thème 13:** Comment gérer les incidents de fonctionnement des comptes
- Thème 14:** La validation des garanties
- Thème 15:** Le rôle des banques dans le financement des PME/PMI
- Thème 16:** La pratique des intermédiaires financiers en Algérie
- Thème 17:** La gestion des contentieux bancaire
- Thème 18:** Le recouvrement des créances et la mise en jeu des garanties
- Thème 19:** La veille et l'intelligence économique
- Thème 20:** La fiscalité internationale
- Thème 21:** Le crédit d'investissement
- Thème 22:** La rédaction d'un rapport d'inspection
- Thème 23:** Animation des points de bourses en agences bancaires
- Thème 24:** Appui aux activités à l'export
- Thème 25:** la fiscalité applicable à l'investissement
- Thème 26:** Le réescompte et le refinancement des établissements financiers
- Thème 27:** Le contrôle interne et conformité bancaire
- Thème 28:** Les nouvelles règles prudentielles
- Thème 29:** Les fondamentaux et les produits de la finance islamique.
- Thème 30:** Le bail commercial et le recouvrement de loyers impayés
- Thème 31:** Les techniques bancaires et les moyens de paiement
- Thème 32:** Le management de projet
- Thème 33:** Audit bancaire
- Thème 34:** Les fondamentaux et techniques bancaires
- Thème 35:** La rédaction des cahiers de charges
- Thème 36:** les écrits professionnels
- .....



## Journées d'études

- Thème 37:** Les incoterms .
- Thème 38:** L'audit interne.
- Thème 40:** Le diagnostic économique et financier d'une entreprise .
- Thème 41:** management des contrats et marchés publics.
- Thème 42:** Animateurs commerciaux .
- Thème 43:** Le marché interbancaire des changes.
- Thème 44:** La comptabilité bancaire.
- Thème 45:** Hygiène, sécurité et environnement (HSE).
- Thème 45:** Le système de management de l'information  
« ISO 27001 lead auditor ».
- Thème 47:** Gestion des risques de transfert d'argent international Money Gram.
- Thème 48:** Les garanties de crédit bancaire.
- Thème 49:** Droit des sociétés.
- Thème 50:** Les techniques de prospection et de vente des produits et Prestations.
- Thème 51:** Les actifs non courant: les immobilisations.
- Thème 52:** Traitement et gestion d'un contrat d'une prestation de services et comptes « INR » et « CEDAC ».
- Thème 53:** Modalité et gestion d'un marché attribué à une entreprise Étrangère.
- Thème 54:** Immobilisation corporelle, incorporelle et financière
- Thème 55:** Gestion des procédures fiscales.
- Thème 56:** Gestion de la taxe de formation professionnelle continue et la taxe de formation par apprentissage.
- Thème 57:** Devenir auditeur charia.
- Thème 58:** Eviter le risque pénal dans la gestion des marchés publics.
- Thème 59:** Fiscalité de la PME et des Start Up.
- Thème 60:** La lutte contre le blanchiment d'argent e le financement du terrorisme et la problématique de l'inclusion financière.
- Thème 61:** La carte prépayée.
- Thème 62:** Les fonctionnalités du dispositif d'acceptation des ATM et TPE.
- Thème 63:** « ISO 37001- Système de Management Anti-Corruption et la Loi Algérienne n 06-01 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption ».

.....

## Journées d'études

- Thème 64:** Le diagnostic commercial et économique de l'entreprise.
- Thème 65:** Les fondamentaux du droit bancaire.
- Thème 66:** Initiation en monétique.
- Thème 67:** PCI-DSS en monétique.
- Thème 68:** Développer votre portefeuille prospects et clients en monétique.
- Thème 69:** les risques encourus par la banque.
- Thème 70:** Le management de projet et le Ms Project.
- Thème 71:** Cadre d'exploitation d'agence bancaire.
- Thème 72:** La gestion des litiges en monétique.
- Thème 73:** Le contrôle interne.
- Thème 74:** La force et technique de vente.
- Thème 75:** Paiement sans contact NFC.
- Thème 76:** Devenir auditeur charia.
- Thème 77:** La carte prépayée.
- Thème 78:** Les fonctionnalités du Dispositif d'acceptation des ATM et TPE.
- Thème 79:** La gestion des cartes capturées.
- Thème 80:** La cartographie des risque et le contrôle permanent.
- Thème 81:** Le leasing.
- Thème 82:** Le management opérationnel.
- Thème 83:** Droit des sociétés et risque juridique.
- Thème 84:** Project finance, crédits syndiqués.
- Thème 85:** Le contentieux et l'arbitrage international.
- Thème 86:** Les contrats internationaux.
- Thème 87:** Elaboration du business plan.
- Thème 88:** La fiabilisation du fichier client.
- Thème 89:** La protection des données à caractère personnel (Loi 18/07).
- Thème 90:** La typologie des incidents de sécurité de informatique;
- Thème 100:** Taux effectif global (TEG)
- Thème 101:** La fonction de contrôle du risque de non-conformité
- Thème 102:** Les consignes de manipulation de fonds et consignes de sécurité
- Thème 103:** La conformité et la lutte contre le blanchiment d'argent dans le secteur financier (non bancaire) Algérien
- Thème 104:** Leadership agile
- Thème 105:** Financement agricole
- Thème 106:** Tableau de bord et indicateurs de performances
- Thème 107:** La consolidation comptable et intégration fiscale
- Thème 108:** L'ouverture du capital
- Thème 109:** La protection des données à caractère personnel selon la loi 18-07

...





معهد التكوين المصرفي  
Institut de la Formation Bancaire

Organisme demandeur de la formation

.....  
.....

Le :

**A,**  
**Monsieur le Directeur des Formations Thématiques et Spécifiques**

**Objet :** inscription

Nous vous confirmons par la présente l'inscription de nos collaborateurs dont les noms sont mentionnés sur le tableau ci-dessous.

Thème de la formation choisie	Nom et Prénom(s)	Date de naissance(*)	Lieu de naissance(*)

Cachet et signature du responsable chargé de la formation

**NB :** A envoyer à l'IFB au plus tard 10 jours avant le démarrage de l'action de formation.

(\*) Ces informations servent à établir les attestations de participation.

## NOUVEAUTÉS

1. L'éthique, la déontologie et la conformité dans la gestion des opérations bancaires.
2. Prévention et gestion des risques opérationnels et de non-conformité.
3. Les dispositifs de la loi « 18-07 » relative à la protection des données personnelles.
4. Le management opérationnel et la conduite des hommes.
5. La cartographie des risques et l'évaluation du dispositif de contrôle interne
6. Modes de paiements internationaux.
7. ISO37001-Système de management anti-corruption et la loi Algérienne n°06-01 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption.
8. La détermination du résultat imposable.
9. Prévention et gestion des risques opérationnels et de non-conformité .
10. Leadership et esprit managérial.
11. La gestion des emplois et des postes de travail.
12. Ingénierie de la formation.
13. Gestion de la relation commerciale
14. Gestion pratique des tableaux de bord ressources humaines
15. Crédits syndiqués et Project financing
16. Gestion du temps et des priorités
17. Etude et interprétation de la norme ISO 9001-2015
18. Manager et évaluer la performance
19. Introduction en Lean management
20. Digital Learning pour les responsables formation
21. Résolution de problèmes et prise de décisions
22. Les organes d'investissements et le régime fiscal applicables aux investissements selon la loi 22-18 du 24 juillet 2022 relative à l'investissement.
23. La consolidation comptable des comptes et le régime fiscal des groupes
24. ISO 27001 lead implémenter (Management de la sécurité de l'information)
25. Microsoft Excel
26. Le pilotage commercial d'un point de vente
27. La gestion des inventaires
28. Animation des points de bourse en agence bancaire
29. Optimisez votre stratégie grâce à des études de marché ciblées
30. La gestion de la copropriété des biens immobiliers
31. Marketing des services (banques et assurances)
32. Règlementation et modes de paiement internationaux
33. Mesure et gestion de l'IRBB (Interest Rate Risk in the Banking Book)  
« Prévention et Lutte contre le Blanchiment d'Argent,
35. le Financement du Terrorisme et le Financement de la Prolifération des Armes de Destruction Massive » /Session spéciale : Acteurs du Marché Financier.
36. La conformité et la lutte contre le blanchiment d'argent dans le secteur financier (non bancaire) Algérien.
37. Audit des Systèmes de Management -ISO 19011 / 2018
38. La fonction de contrôle du risque de non-conformité
39. Audit fiscal et parafiscal d'une banque/Etablissement financier
40. le Taux Effectif Global (TEG)-(Instruction de la Banque d'Algérie N°08-2016 du 1er septembre 2016)

## *L'éthique, la déontologie et la conformité dans la gestion des opérations bancaires*

### Programme:

- ⇒ Importance de l'Éthique, la déontologie et de la conformité dans la conduite de opérations bancaires, Le risque de la fraude, la distinction entre fraude et erreur, les banques victimes de la fraude, les conséquences de la fraude (perte financière directe, Perte financière indirecte, autres pertes).
- ⇒ Les responsabilités :  
La Banque : les actionnaires, les dirigeants, les directeurs financiers, les auditeurs internes;  
Les contrôleurs externes : l'expert-comptable, le commissaire aux comptes ;
- ⇒ Les moyens de lutte : Comité d'audit, attestation des dirigeants, Contrôle interne, Législation anti criminalité financière, les services de l'Etat (magistrats et services de sécurité).
- ⇒ Étude des principaux schémas de fraude
  - Schémas de fraudes internes par processus : les 5 processus élémentaires : Achat / Fournisseurs ; Vente / Clients ; Caisse / Trésorerie ; Immobilisations et Stocks ; Paye.
  - Schémas de fraudes externes par processus : la Corruption (Obtention d'un contrat, surfacturation, conflit d'intérêts, concussion, prise illégale d'intérêt, abus de fonction, trafic d'influence, société intermédiaire), Falsification des Etats financiers, l'escroquerie, les vols de données.
  - Blanchiment d'argent
- ⇒ Les dispositifs de prévention et de détection (Éthique & Déontologie, contrôle interne, Recrutement).
- ⇒ Les dispositifs de prévention et de détection (Éthique, contrôle interne, Recrutement, la protection des systèmes d'information) (suite)
  - Les méthodes de détection (L'observation physique, L'examen analytique, L'examen de documents, Les entretiens, Les outils informatiques)
- ⇒ Que faire en cas de soupçon de fraude ?
  - Mettre en place un dispositif anti-fraude et l'auditer.

### Public concerné :

Collaborateurs bancaires dans les domaines : Conformité, Contrôle, Fiscalité, comptabilité, finance, GRH, Audit, Gestion des Risques, commerciaux

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Prévention et gestion des risques opérationnels et de non conformité*

### Programme:

- I. Risques opérationnels selon Bâle 2 et Bâle 3
  - Explicite des risques concernés
  - Place du risque opérationnel dans l'ensemble des risques bancaires
  
- II. Règlementation Banque d'Algérie sur le contrôle interne
  - Dispositions essentielles
  - Différents aspects constitutifs de la conformité :
    1. Connaissance des clients « KYC » ;
    2. Prévention des conflits d'intérêts ;
    3. Information des clients et devoir de conseil ;
    4. Contractualisation et conservation de pièces justificatives ;
    5. Suivi des opérations et mouvements de fonds ;
    6. Prévention des fraudes (interne et/ou externe) ;
    7. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
    8. Diligence ;
    9. Secret professionnel, ...
  
- III- Prévention et gestion des risques opérationnels et de non-conformité.
  
- IV- Rôles du banquier dans la maîtrise de ces deux types de risques.
  
- V- Synthèse de la formation, conclusions et recommandations.

### Public concerné :

Collaborateurs de Back Office en charge du contrôle, de la mise en place et de la réalisation des opérations commerciales par le réseau. Collaborateurs Front Office.

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# **LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

## *La loi « 18-07 » relative à la protection des données personnelles*

### Programme:

#### 1ère journée :

#### **Chapitre 1 : Introduction et définition**

Définition des principes généraux de la protection des données à caractère personnel :

- ⇒ Principe de la gouvernance de données
- ⇒ Données à caractère personnel
- ⇒ Données à caractère personnel de type sensible
- ⇒ Traitement des données à caractère personnel
- ⇒ Responsable du traitement
- ⇒ Responsable de la protection des données
- ⇒ La personne concernée
- ⇒ Sous-traitant
- ⇒ Anonymisation et pseudonymisation des données à caractère personnel
- ⇒ Cartographie des données
- ⇒ Documentation des données
- ⇒ Principes de gouvernance des données
- ⇒ Surveillance des données

#### **Chapitre 2 : Pourquoi doit-on protéger les données à caractère personnel ?**

- ⇒ Principe de valorisation des données à caractère personnel
- ⇒ Décryptage du contexte général : La société d'information, la digitalisation et la généralisation du recours aux supports numériques
- ⇒ Menaces inhérentes aux données à caractère personnel

#### **Chapitre 3 : la protection des données à caractère personnel un sujet d'état**

- ⇒ Principales lois et règlements à travers le monde en relation avec la protection des données
- ⇒ Les enjeux de la protection des données à caractère personnel en Algérie

#### **Chapitre 4 : Introduction à la loi 18-07**

- ⇒ Présentation générale de la loi 18-07 du 10 juin 2018 relative à la protection des personnes physiques dans le traitement des données à caractère personnel
- ⇒ Présentation du décret présidentiel n° 20-05 du 20 janvier 2020 portant mise en place d'un dispositif national de la sécurité des systèmes d'information
- ⇒ Dispositions générales
- ⇒ Principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel
- ⇒ Droits de la personne concernée
- ⇒ Les obligations du responsable du traitement
- ⇒ Transfert des données vers un pays étranger
- ⇒ Les dispositions administratives et pénales

#### **Public concerné :**

Sécurité des systèmes d'information, Juridique, Conformité, Ressources humaines, Marketing, Finance, Commerce, organisation et qualité, systèmes d'information/informatique, service client et toute personne concernée, directement ou indirectement, par la protection ou le traitement des données à caractère personnel dans l'entreprise.

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# **LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

## *La loi « 18-07 » relative à la protection des données personnelles*

### Programme:

#### 2ème journée :

#### **Chapitre 5 : Démarche de mise en conformité aux exigences de la loi 18-07** **Les lignes directrices d'une démarche de mise en conformité aux exigences de la loi 18-07 :**

- ⇒ Identification des activités de mise en conformité
- ⇒ Déclinaison des actions de mise en conformité
- ⇒ Définition des actions et des résultats escomptés
- ⇒ Consolidation d'une feuille de route alignée aux exigences de la loi 18-07

#### **Atelier pratique N°1 : Registre des traitements et cartographie des données à caractère personnel**

##### **Étude de cas sous forme de Workshop :**

- ⇒ Présentation du cas d'étude et de la problématique
- ⇒ Résolution de la problématique
- ⇒ Débriefing et présentation de la solution

#### **Chapitre 6 : Contrôle et maintien de la sécurité des données à caractère personnel**

Présentation des briques technologiques permettant d'assurer une protection des données à caractère personnel, notamment, Data Classification, Data Loss Prevention, Data Anonymization, Data Encryption, File Integrity Management, Cyber Protection, Cyber Recovery ... etc

#### **Les lignes directrices pour le développement d'un dispositif de contrôle et de maintien de la protection des données à caractère personnel :**

- ⇒ Identification des menaces et des vulnérabilités
- ⇒ Définition des contrôles en matière de protection des données alignés au NIST « Privacy Framework »
- ⇒ Elaboration d'un plan de contrôle
- ⇒ Mise en oeuvre d'un dispositif de contrôle de la protection des données à caractère personnel

#### **Atelier pratique N°2 : Élaboration d'une notice d'information**

##### **Étude de cas sous forme de Workshop :**

- ⇒ Présentation du cas d'étude et de la problématique
- ⇒ Résolution de la problématique
- ⇒ Débriefing et présentation de la solution

#### **Chapitre 8 : Synthèse de la formation**

#### Public concerné :

Sécurité des systèmes d'information, Juridique, Conformité, Ressources humaines, Marketing, Finance, Commerce, organisation et qualité, systèmes d'information/informatique, service client et toute personne concernée, directement ou indirectement, par la protection ou le traitement des données à caractère personnel dans l'entreprise.

#### Durée:

**Deux (02) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Le management opérationnel et la conduite des hommes*

### Programme:

I)- LE MANAGEMENT OPERATIONNEL OUTIL DE BASE DU MANAGEMENT STRATEGIQUE.

II)- COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE MANAGEMENT D'EQUIPE ET SITUATIONNEL : -

Les bonnes pratiques de mise en œuvre des différents styles du management d'équipe ;

- Les conditions d'efficacité des différents styles du management situationnel ;
- Mise en situation réelle ;
- Les 3 facettes de la performance managériale ;
- L'efficacité organisationnelle et relationnelle du comportement du manager ;
- Mise en situation réelle ;
- L'efficacité des styles de management suivie de 2 mises en situation

III)- COMMENT DEVELOPPER LA MATURITE DE SON EQUIPE :

- a. Les modalités pratiques de mise en œuvre des cycles progressifs et régressifs de l'autonomie des collaborateurs suivis d'un mini cas pratique
- b. L'impact de la compétence et de la motivation sur le niveau d'autonomie des collaborateurs ;
- c. Mise en situation réelle ;
- d. Les bonnes pratiques pour faire évoluer la maturité de l'équipe et ses performances ;
- e. Mise en situation réelle ;
- f. IRM du profil managérial des participants :
  - style positif dominant
  - style négatif dominant
  - zone d'efficacité managériale optimale
  - zone d'efficacité managériale d'inefficacité
  - point fort
  - point faible .

#### Public concerné :

Cadres des banques et des établissements financiers (les managers)

#### Durée:

**Quatre (04) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Le management opérationnel et la conduite des hommes*

### Programme:

#### IV)- LES TECHNIQUES ESSENTIELLES DU MANAGEMENT OPERATIONNEL :

- g. La pratique opérationnelle de la délégation
- h. La pratique opérationnelle de la gestion des priorités et du temps
- i. La pratique opérationnelle de la conduite des réunions d'équipe

#### V)- LA CONDUITE OPERATIONNELLE DU CHANGEMENT :

- j. La compréhension et la signification de la réaction des collaborateurs face au changement ;

Mise en situation réelle ;

- l. Guide opérationnel de la gestion des résistances au changement du manager par lui-même ;

Guide opérationnel de la gestion des résistances au changement de ses collaborateurs ;

- n. Mise en situation réelle

#### **Public concerné :**

Cadres des banques et des établissements financiers (les managers)

#### **Durée:**

**Quatre (04) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *La cartographie des risques et l'évaluation du dispositif de contrôle interne*

### Programme:

#### Chapitre 1 : Les concepts

##### A. Le risque et ses composantes

- Définitions ;
- Les sources des risques ;
- La probabilité d'occurrence ;
- L'impact.

##### B. La gestion des risques dans l'entreprise

- Le processus normalisé de la gestion des risques (comité de Bâle)
- L'appétence au risque ;
- La tolérance au risque.

##### C. Les exigences normatives

- Le règlement 11-08 sur le contrôle interne ;
- Les recommandations du comité de Bâle.

#### Chapitre 2 : Les choix méthodologiques

##### A. Le périmètre de la cartographie

- La cartographie globale ;
- La cartographie d'un processus ou d'une activité.

##### B. L'horizon temporel

- Les choix stratégiques ;
- Les besoins de l'audit.

##### C. Le référentiel

- Le référentiel méthodologique ;
- Les échelles de cotations.

##### D. Les méthodes et techniques

- Les méthodes qualitatives ;
- Les méthodes quantitatives

#### Public concerné :

Contrôleurs internes / Permanents, Inspecteurs, Auditeurs Internes, Contrôleurs comptable, Contrôleurs Conformité, Manager risques, Chargés des procédures.

#### Durée:

**Cinq(05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *La cartographie des risques et l'évaluation du dispositif de contrôle interne*

### Programme:

#### **Chapitre 3 : l'élaboration de la cartographie des risques**

##### **A. L'identification des risques**

- Les différentes méthodes d'identification des risques ;
- Outil de présentation des résultats.

##### **B. L'analyse des risques**

- Les méthodes d'analyse des causes ;
- L'analyse des impacts ;
- L'analyse de la probabilité d'occurrence.

##### **C. L'évaluation des risques bruts**

- L'utilisation des échelles d'évaluation ;
- La présentation des résultats sous Excel.

##### **D. La cartographie des risques bruts**

- Utilisation d'Excel ;
- Interprétation des résultats.

##### **E. L'évaluation du dispositif de contrôle interne**

- La différence entre dispositif de contrôle interne et dispositif de maîtrise interne ;
- Méthodologie d'évaluation.

##### **F. L'évaluation du risque net**

- Définition du risque net ;
- Choix de l'échelle d'évaluation ;
- Présentation et interprétation des résultats.

#### **Chapitre 4 : le cas pratique**

##### **A. Présentation du cas**

##### **B. Elaboration de la cartographie**

#### **Public concerné :**

Contrôleurs internes / Permanents, Inspecteurs, Auditeurs Internes, Contrôleurs comptable, Contrôleurs Conformité, Manager risques, Chargés des procédures.

#### **Durée:**

**Cinq(05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Développer la relation client et le conseil par téléphone*

### Programme:

#### 1. Retour sur les enjeux de la relation clients au téléphone : le principe de l'image virtuelle

- ⇒ Pourquoi travailler sa communication par téléphone ?
- ⇒ Quel est l'impact de la communication auprès de vos clients, prospects sur l'image de votre structure ?
- ⇒ Quelles sont les missions des collaborateurs (téléconseillers) en matière de communication ?

#### Public concerné :

Téléconseiller,  
Télévendeur.  
Superviseur d'un Call Center souhaitant développer/rafraîchir ses compétences liées à son activité

#### 2. Identifier les spécificités de la communication par téléphone

- ⇒ Appréhender le principe de la communication téléphonique ;
- ⇒ Travailler son expression verbale : ton, voix vocabulaire ;
- ⇒ Appréhender les expressions propres à la communication par téléphone.
- ⇒ Développer un climat agréable favorable à l'échange ;
- ⇒ La notion d'image virtuelle : la communication non verbale .

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### 3. Maîtriser les techniques spécifiques à la prise d'un appel téléphonique

- ⇒ Les 07 clefs d'un appel réussi;
- ⇒ Savoir accueillir et identifier un client ou prospect avec professionnalisme ;
- ⇒ Identifier les attentes et l'objet de l'appel en utilisant les techniques de questionnement ;
- ⇒ Développer son attitude d'écoute ;
- ⇒ Travailler sa reformulation pour valider votre compréhension de la demande ;
- ⇒ Adapter sa réponse en fonction de la demande ;
- ⇒ Orientation vers un autre service ;
- ⇒ Renseignement sur des offres ou services ;
- ⇒ Régler les litiges ;
- ⇒ Maîtriser les techniques de conclusion : Quand et comment conclure ?
- ⇒ S'assurer d'avoir répondu aux attentes, engager un suivi si nécessaire. .../...

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Développer la relation client et le conseil par téléphone*

### Programme:

#### 4. Savoir gérer sa relation client au téléphone avec efficacité

- ⇒ Développer son empathie, renforcer son assertivité grâce à quelques repères pour mieux conduire un entretien ;
- ⇒ Intégrer la notion de gestion d'un appel : Le timing d'un entretien où comment gérer la durée d'un appel ;
- ⇒ Appréhender les techniques permettant de limiter les tensions au téléphone.

#### 5. Gérer un conflit client par téléphone sereinement :

- ⇒ Développer ses compétences assertives ;
- ⇒ Travailler son assertivité et son affirmation de soi ;
- ⇒ La notion de confiance dans l'échange : La sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux ;
- ⇒ Typologie des interlocuteurs difficiles ;
- ⇒ Répondre ou ne pas répondre aux objections ou aux attaques personnelles et/ou professionnelles ;
- ⇒ Savoir maîtriser ses émotions en toute circonstance et gérer la pression ;
- ⇒ Les techniques qui permettent de désamorcer ou de sortir d'un conflit Gérer les conflits et son stress.

#### 6. Maîtriser ses émotions pour calmer la situation

- ⇒ Comprendre les causes de son propre stress
- ⇒ Accepter et faire face aux critiques, savoir garder son calme et maîtriser ses émotions
- ⇒ Se construire une attitude interne de calme et sérénité

Mise en situation Des mises en situation d'appels/clients focalisées sur les éléments traités sur les axes 04, 05 et 06 Atelier Auditer un échantillon d'appel de la société et souligner les points forts et les axes d'amélioration.

#### 7. Outils de supervision et control au niveau du centre d'appel

- ⇒ Service Level ;
- ⇒ Le temps de manipulation moyen ;
- ⇒ Le taux de digitalisation des appels ;
- ⇒ Le Customer effort score ;
- ⇒ Des KPI Call Center spécifiques pour chaque service ;
- ⇒ KPI Call center en émission /KPI Call center en réception ;
- ⇒ Model de reporting.

#### Public concerné :

Téléconseiller,  
Télévendeur.  
Superviseur d'un Call Center souhaitant développer/rafraîchir ses compétences liées à son activité

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Prévention et gestion des risques opérationnels et de non-conformité*

### Programme:

#### 1. Risques opérationnels selon Bâle 2 et Bâle 3

- Explicitations des risques concernés
- Place du risque opérationnel dans l'ensemble des risques bancaires

#### 2. Réglementation Banque d'Algérie sur le contrôle interne

- ⇒ Dispositions essentielles
- ⇒ Différents aspects constitutifs de la conformité :
  - ◇ Connaissance des clients « KYC » ;
  - ◇ Prévention des conflits d'intérêts ;
  - ◇ Information des clients et devoir de conseil ;
  - ◇ Contractualisation et conservation de pièces justificatives ;
  - ◇ Suivi des opérations et mouvements de fonds ;
  - ◇ Prévention des fraudes (interne et/ou externe) ;
  - ◇ Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
  - ◇ Diligence ;
  - ◇ Secret professionnel, ...

#### 3. Prévention et gestion des risques opérationnels et de non-conformité.

#### 4. Rôles du banquier dans la maîtrise de ces deux types de risques.

#### 5. Synthèse de la formation, conclusions et recommandations.

#### Public concerné :

Collaborateurs de Back Office en charge du contrôle, de la mise en place et de la réalisation des opérations commerciales par le réseau.  
Collaborateurs Front Office.

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Leadership et esprit managérial

## Programme:

### Public concerné :

Personnel d'encadrement  
ou coordination  
d'équipes

### Introduction

- ⇒ Fondement de l'état d'esprit management
- ⇒ Esprit entrepreneurial et esprit managérial

### 1. Activités et tâches d'un manager

- ⇒ Rôles du Manager par rapport à son équipe
- ⇒ Rôles interpersonnels
- ⇒ Rôles liés à l'information
- ⇒ Rôles décisionnels

### 2. Compétences du manager

- ⇒ Les compétences personnelles
- ⇒ Les compétences sociales
- ⇒ Les compétences relationnelles

### 3. Problèmes et freins de communication

- ⇒ L'impact de la différence de perception dans les relations de travail
- ⇒ Loi de proximité similarité, fermeture
- ⇒ Les différents obstacles de la communication
- ⇒ La gestion de l'information et de la communication

### 4. L'état d'esprit et de compétences des managers

- ⇒ Développer son leadership
- ⇒ Développer son leadership relationnel
- ⇒ Gestion par les émotions
- ⇒ Les différents modes d'écoute
- ⇒ Manager par la reconnaissance

### 5. L'approche des cinq états d'esprit (H.Mintzberg et J.Gosling)

- ⇒ Développez les cinq états d'esprit et les compétences des managers
- ⇒ Renforcer l'esprit d'équipe,
- ⇒ Renforcer et développer bonne cohésion d'équipe
- ⇒ Avantages d'une bonne cohésion d'équipe en entreprise

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



.../...

[Retour au menu](#)

## *Leadership et esprit managérial*

### Programme:

#### **6. Développer ses capacités de leader**

- ⇒ Gestion de soi. Asservité
- ⇒ Conscience sociale. Gestion relationnelle
- ⇒ Outils du leader
- ⇒ Méthode de WILL SCHUTZ

#### **7. Manager par les couleurs**

- ⇒ Liens entre couleurs et personnalité
- ⇒ Méthode DISC de représentation
- ⇒ Mieux se connaître quand on est dominant influent

#### **8. Comment améliorer sa communication interpersonnelle**

- ⇒ L'utilisation de la technique des 4S
- ⇒ Management par la Pull relation / Push relation
- ⇒ Manager par les valeurs humaines
- ⇒ Pratique des comportements de leadership partagé
- ⇒ Le sens des différentes postures et gestes en communication
- ⇒ L'état d'esprit management en forts enjeux de communication

#### **Public concerné :**

Personnel d'encadrement  
ou coordination  
d'équipes

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# *La gestion des emplois et des postes de travail*

## Programme:

### **Introduction**

- ⇒ Evolution de la GRH
- ⇒ Liens des emplois avec les postes de travail
- ⇒ Liens des postes de travail avec les compétences

### **1. Concepts d'emploi et poste de travail**

- ⇒ Le vocabulaire de l'analyse des postes
- ⇒ Finalité d'un poste de travail
- ⇒ Vocabulaire des emplois
- ⇒ Vocabulaire des compétences

### **2. L'analyse du poste de travail**

- ⇒ Caractéristiques d'un poste de travail
- ⇒ Analyse de la charge de travail et impact sur les conditions de travail
- ⇒ Les étapes du processus d'analyse des emplois
- ⇒ Fiche des facteurs de charge de travail
- ⇒ L'analyse des risques et les différentes étapes à suivre
- ⇒ Fiche bilan des conditions de travail

### **3. Méthodes d'analyse des postes**

- ⇒ l'observation ; l'entretien ;
- ⇒ le questionnaire ; la méthode des incidents critiques.
- ⇒ Le journal : La conférence technique :
- ⇒ Exemples de finalités de poste par la méthode des 5M
- ⇒ Clarification des rôles et des responsabilités

### **4. La démarche GPEC dans l'analyse des emplois**

- ⇒ Démarche de la mise en place
- ⇒ Cartographie des emplois et compétences
- ⇒ L'emploi type et les postes de travail
- ⇒ Référentiel d'Emploi, des compétences, de formation

#### **Public concerné :**

Personnel Gestion  
Ressources Humaines

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *La gestion des emplois et des postes de travail*

### Programme:

#### **5. Logique de l'emploi de qualification**

- ⇒ Finalité de la qualification
- ⇒ Notions d'habilité aptitudes
- ⇒ Contenu de la fiche de poste de travail
- ⇒ La rédaction d'une fiche de poste
- ⇒ Renseignement relatifs à la mission du poste
- ⇒ Liens de la mission avec l'emploi
- ⇒ Le positionnement dans l'organigramme
- ⇒ Contraintes et difficultés du poste
- ⇒ Exigences du poste

#### **6. De la logique de postes à la logique des compétences**

- ⇒ Liens entre référentiel d'activité et référentiel de compétences
- ⇒ Liens entre référentiel de compétences et référentiel de formation
- ⇒ Finalités et composantes de la compétence
- ⇒ Fiche de compétences- Activité -Compétences et Sous compétences associées
- ⇒ Emploi par Fonctions cœur de métier, soutien et support
- ⇒ Liens des compétences avec l'évolution des postes de travail
- ⇒ Identification des Compétences clés

#### **7. Connaître l'évolution des emplois**

- ⇒ Evaluer les emplois futurs
- ⇒ Formuler les compétences futures
- ⇒ Etat des emplois et compétences futurs
- ⇒ Détermination des emplois sensibles
- ⇒ Cartographie des emplois types futurs

#### **Public concerné :**

Personnel Gestion  
Ressources Humaines

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *La gestion des emplois et des postes de travail*

### Programme:

#### **8. Approche de développement à tenir**

- ⇒ Réorganisation des postes de travail
- ⇒ Gestion par les compétences
- ⇒ Organisation du travail par projet
- ⇒ Polyvalence, flexibilité, employabilité

#### **9. Repositionnement des postes de travail**

- ⇒ Identification des filières d'évolution probables
- ⇒ Conditions d'évolution requises pour tenir les postes
- ⇒ Plans d'actions à prévoir

#### **10. Pratique des entretiens professionnels**

- ⇒ L'entretien d'appréciation
- ⇒ L'entretien co diagnostique
- ⇒ Exemple de grille auto-diagnostique
- ⇒ Les supports d'analyse des postes
- ⇒ Les supports d'analyse des compétences
- ⇒ La conduite des entretiens

#### **Public concerné :**

Personnel Gestion  
Ressources Humaines

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# *L'ingénierie de la formation*

## Programme:

### 1. NOTIONS FONDAMENTALES

- ⇒La formation dans l'entreprise : Besoins, emplois, compétence , métiers
- ⇒L'investissement Formation. : Conditions
- ⇒Présentation du processus formation
- ⇒Les différents types de formation.
- ⇒Le Cahier des charges de la formation

#### Public concerné :

Personnel Gestion  
Ressources Humaines

### 2. Démarche d'élaboration du plan de formation

- ⇒Analyse des besoins de formation selon la durée
- ⇒Typologie des besoins par motif
- ⇒Cahier de charges de formation
- ⇒Mise en œuvre du programme de formation
- ⇒Evaluation du programme de formation
- ⇒Prévisions budgétaires
- ⇒Modèle de cahier de charges

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

### 3. INGENIERIE DE LA FORMATION

- ⇒ANALYSER
- ⇒Le besoin de formation
- ⇒Les attentes - La demande
- ⇒classification et priorisation des besoins
- ⇒Le public cible

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *L'ingénierie de la formation*

### Programme:

#### 4. CONCEVOIR

- ⇒L'analyse des besoins de formation,
- ⇒les référentiels de compétences et formation
- ⇒traduction des besoins en objectifs de formation
- ⇒Formuler les objectifs de formation
- ⇒Formuler les objectifs pédagogiques
- ⇒Définir les méthodes pédagogiques
- ⇒La taxonomie de Bloom
- ⇒Contenu du programme
- ⇒Choix des méthodes pédagogiques

#### 5. REALISER

- ⇒Concevoir le fond,
- ⇒Organiser les contenus
- ⇒Le plan de communication
- ⇒Rédiger une réponse à une demande de formation
- ⇒Le planning des actions de formation (GANT)
- ⇒Sanction de la formation

#### 6. EVALUER

- ⇒Modèle d'évaluation de KIRKPATRICK
- ⇒Degré de satisfaction des apprenants
- ⇒Evaluation des apprentissages.
- ⇒L'évaluation formative- normative , sommative, auto-évaluation
- ⇒Evaluation de satisfaction
- ⇒Evaluation du transfert des apprentissages (efficacité)
- ⇒Evaluation des effets d'impact de la formation (globale).
- ⇒les indicateurs de formation

#### 7. Les critères d'assurance d'un plan de formation.

#### Public concerné :

Personnel Gestion  
Ressources Humaines

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Gestion pratique des tableaux de bord ressources humaines*

### Programme:

#### **- Introduction**

- ⇒ Contexte de l'environnement
- ⇒ Système d'informations & enjeux des tableaux de bord

#### **1. Présentation du tableau de bord**

- ⇒ Définitions Objectifs et enjeux du tableau de bord
- ⇒ Format et Types de tableau de bord.
- ⇒ Caractéristiques de sa mesure
- ⇒ Tableaux de bord de Pilotage et de Reporting

#### **2. Méthodologie pour concevoir un tableau de bord RH**

- ⇒ Principes de construction et de mise en forme du tableau de bord
- ⇒ Périmètre de responsabilité et déclinaison d'objectifs
- ⇒ Méthode GIMSI
- ⇒ Diagnostic, objectifs, variables d'actions, indicateurs de mesure et d'objectifs

#### **3. Calcul des Indicateurs par domaine d'activité et interprétation des résultats**

- ⇒ Indicateurs de Mobilité et d'intégration
- ⇒ Indicateurs liés à l'emploi
- ⇒ Indicateurs de la fonction recrutement
- ⇒ Indicateurs d'accidents de travail et de risque maladie
- ⇒ Indicateurs de la Formation
- ⇒ Indicateurs démographiques
- ⇒ Indicateurs liés aux rémunérations
- ⇒ Indicateurs de climat social

#### **Public concerné :**

Personnel chargé de l'activité GRH

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *Gestion pratique des tableaux de bord ressources humaines*

### Programme:

#### 4. Volet application Excel

- ⇒ Travaux sur onglet Développeur de listing pers,
- ⇒ Application de formule conditionnelle imbriquée pour le calcul d'IEP ou autre rubrique
- ⇒ Conception du mode plan dans fichier charges
- ⇒ Travaux de consolidation sur fichier masse salariale
- ⇒ Mise en forme pour le suivi automatisé de la masse salariale et heures sup
- ⇒ Travaux sur Tableaux croisés dynamiques de mise en forme de tableaux
- ⇒ Création de pyramide des âges
- ⇒ Travaux avec la fonction recherche verticale
- ⇒ Calculs en mode groupe de travail
- ⇒ Création d'une application de suivi des mouvements des effectifs et consolidation annuelle
- ⇒ Création d'une application de répartition des actions formation selon le taux du budget consacré
- ⇒ Création d'une application de suivi de l'absentéisme et calculs des ratios
- ⇒ Création de fichier de suivi des dates d'échéances et d'alertes par la mise en forme conditionnelle
- ⇒ Création de graphes interactifs
- ⇒ Réalisation d'une fiche de synthèse regroupant tous les indicateurs visuels et création de macro
- ⇒ Insertion des boutons automatisés pour accéder aux différents tableaux intermédiaires

#### 5. Fonctionnalités Excel utilisées

- ⇒ Présentation des tableaux de données en mode plan
- ⇒ Outils d'optimisation (valeur cible, solveur)
- ⇒ Outils de simulation et de prise de décision (table des hypothèses)
- ⇒ Fonction prévision
- ⇒ Fonction conditionnelle et si imbriqué
- ⇒ Fonctions Recherche V, Index, Equiv, Indirect
- ⇒ Indicateur visuels dynamique (tachymètre, vue-mètre, thermomètre)

#### Public concerné :

Personnel chargé de l'activité GRH

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**[Retour au menu](#)**

## *Gestion du temps et des priorités*

### Programme:

#### **I)- Comprendre son rapport au temps**

- ⇒ Etablir le bilan de sa gestion du temps (Autodiagnostic de votre temps actuel)
- ⇒ Les Voleurs de Temps (Les Chronophages)
- ⇒ Etes-vous Monochrome ou Polychrome ?

#### **Public concerné :**

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

#### **II)- Stratégies et pour mieux gérer son temps Outils**

- ⇒ Définir ses objectifs
- ⇒ Planifier
- ⇒ Prioriser
- ⇒ S'Organiser
- ⇒ Prendre Action
- ⇒ Surmonter la procrastination
- ⇒ Apprendre à dire Non
- ⇒ Être ponctuel
- ⇒ Réduire la surcharge d'information Minimiser les interruptions
- ⇒ Faites une chose à la fois Déléguer plus/mieux
- ⇒ Macros pour reporting automatisés sur des tableaux intermédiaires
- ⇒ Organisez de meilleures réunions
- ⇒ Communiquer stratégiquement

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Etude & Interprétation de la norme ISO 9001 2015*

### Programme:

**I)- Introduction**

**II)- Généralités sur la série des normes 9000**

**III)- Les enjeux de la norme ISO 9001/2015**

**IV)- Les principes de management de la qualité**

**V)- Le contexte des normes ISO – la structure HLS**

**VI)- Le vocabulaire et notions essentielles**

**VII)- Présentation de la norme ISO 9001/2015 selon le PDCA**

**VIII)- Interprétation de la norme ISO 9001 2015**

- ⇒ Domaine d'application
- ⇒ Références normatives
- ⇒ Termes et définitions
- ⇒ Contexte de l'organisme
- ⇒ Leadership
- ⇒ Planification
- ⇒ Support
- ⇒ Réalisation des activités opérationnelles
- ⇒ Évaluation des performances
- ⇒ Amélioration

#### **Public concerné :**

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Manager et évaluer la performance*

### Programme:

#### **I)- Identifier le rôle d'un encadrant :**

- ⇒ Identifier les représentations de l'autorité, du pouvoir, du leadership
- ⇒ Définir les missions du manager
- ⇒ Connaître son profil de manager

#### **Public concerné :**

Les chefs de département  
les directeurs d'agences

#### **II)- Mettre en œuvre les outils de communication pour rendre performante son équipe :**

- ⇒ Identifier les comportements inefficaces et mesurer les conséquences
- ⇒ La méthode DESC : clarifier le message
- ⇒ Travailler sa communication verbale et non verbale
- ⇒ Pratiquer l'écoute et la reformulation

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **III)- Conduire une équipe vers l'autonomie :**

- ⇒ Identifier les différents styles de management et leurs atouts
- ⇒ Vérifier la pertinence de son propre mode d'encadrement
- ⇒ Savoir s'affirmer en gardant en souplesse
- ⇒ Déclencher un processus de motivation
- ⇒ Identifier les attentes et les besoins de l'équipe
- ⇒ Développer la prise d'initiatives, l'innovation et l'entraide
- ⇒ Donner des signes de reconnaissance

#### **IV)- Rendre efficiente la gestion du temps et des activités**

- ⇒ S'approprier les outils d'organisation du travail en équipe
- ⇒ Réussir sa délégation
  - ◆ Choix des tâches déléguées
  - ◆ Définition d'un objectif SMART
  - ◆ Suivi et modalités de contrôle
- ⇒ Connaître l'animation de réunion

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



.../...

**[Retour au menu](#)**

## *Manager et évaluer la performance*

### Programme:

#### **V)- Gérer les conflits**

- ⇒ Comprendre les émotions
- ⇒ Le recadrage
- ⇒ Les entretiens de résolution de conflits

#### **VII)- L'entretien d'évaluation**

- ⇒ Définir l'entretien d'évaluation et identifier ces avantages
- ⇒ Les règles d'or de l'évaluateur
- ⇒ S'approprier les étapes de l'entretien d'évaluation
- ⇒ Les outils de communication: écoute, feedback, exprimer son désaccord.
- ⇒ Simulations d'entretiens d'évaluations annuelles de performance
  - ◆ Les erreurs à éviter
  - ◆ Débat général / Synthèse.

#### **Public concerné :**

Les chefs de département  
les directeurs d'agences

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Introduction au LEAN Management

## Programme:

### I)- Introduction au Lean Management :

- ⇒ Comprendre les principes et les avantages du Lean Management
- ⇒ L'histoire du Lean Management
- ⇒ Approches de gestion Lean vs traditionnelles
- ⇒ Principes Lean et concepts clés

### II)- Le Value Stream Mapping:

- ⇒ Identifier le flux de valeur
- ⇒ Cartographier l'état actuel et identifier les domaines à améliorer
- ⇒ Cartographier l'état futur et élaborer un plan d'action
- ⇒ Mettre en œuvre et mesurer les résultats

### III)- Les 5S et l'organisation du lieu de travail :

- ⇒ Les 5S (Sort, Set in order, Shine, Standardize, Sustain)
- ⇒ Techniques d'organisation du poste de travail et management visuel
- ⇒ Travail standard et instructions de travail

### IV)- La Méthode SMED:

- ⇒ Comprendre les principes du JIT
- ⇒ Principes fondamentaux de la démarche SMED
- ⇒ Applications et cas pratiques de mise en œuvre de la démarche SMED

### V)- La Méthode Kanban:

- ⇒ Origines et évolution du kanban
- ⇒ Les avantages de Kanban
- ⇒ Concepts, principes et terminologie Kanban
- ⇒ Les tableaux Kanban & Visualisation du travail
- ⇒ Limitation des travaux en cours (WIP)
- ⇒ Analyser le flux de travail

#### Public concerné :

Cadres dirigeants, Directeurs de structures, Chefs de projets, Responsables de production. Ingénieurs et cadres, et toute personne souhaitant s'engager dans une démarche d'amélioration continue des performances de l'entreprise.

#### Durée:

Trois (03) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

.../...

[Retour au menu](#)

## *Introduction au LEAN Management*

### Programme:

#### **V)- La Méthode Kanban:**

- ⇒ Origines et évolution du kanban
- ⇒ Les avantages de Kanban
- ⇒ Concepts, principes et terminologie Kanban
- ⇒ Les tableaux Kanban & Visualisation du travail
- ⇒ Limitation des travaux en cours (WIP)
- ⇒ Analyser le flux de travail

#### **VI)- Kaizen et amélioration continue :**

- ⇒ Identifier les opportunités d'amélioration
- ⇒ L'approche Kaizen d'amélioration continue
- ⇒ Utiliser des outils et des techniques de résolution de problèmes
- ⇒ Mettre en œuvre et mesurer les résultats

#### **VII)- Total Productive Maintenance (TPM):**

- ⇒ Comprendre les principes de TPM
- ⇒ Réduction des temps d'arrêt et des pannes d'équipement
- ⇒ Mise en œuvre de la TPM dans un environnement de fabrication ou de service

#### **VIII)- Lean Leadership :**

- ⇒ Le rôle du leadership dans le Lean Management
- ⇒ Développer une culture Lean
- ⇒ Management du changement et gestion de la résistance

#### **Public concerné :**

Cadres dirigeants, Directeurs de structures, Chefs de projets, Responsables de production. Ingénieurs et cadres, et toute personne souhaitant s'engager dans une démarche d'amélioration continue des performances de l'entreprise.

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Le digital learning pour les responsables formation*

### Programme:

#### **Module 1: Introduction au Digital Learning**

- ⇒ L'ère numérique et son impact sur l'apprentissage
- ⇒ Les avantages et les défis de l'apprentissage numérique
- ⇒ Aperçu des outils et plates-formes numériques pour l'apprentissage et la collaboration

#### **Public concerné :**

Responsables Formation,  
Chargés Formation et Personnel RH Concerné.

#### **Module 2: Stratégies d'apprentissage et d'engagement en ligne**

- ⇒ Gestion efficace du temps pour l'apprentissage en ligne
- ⇒ Développer une routine d'apprentissage en ligne
- ⇒ Stratégies pour maintenir la motivation et l'engagement des apprenants dans l'apprentissage en ligne

#### **Module 3: Communication numérique et collaboration**

- ⇒ Les Bonnes pratiques de la communication numérique
- ⇒ Stratégies pour une collaboration numérique réussie
- ⇒ Outils de collaboration numérique, y compris les outils de vidéoconférence, de partage de fichiers et de gestion de projet

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Module 4: Gérer les distractions numériques et rester concentré**

- ⇒ L'impact des distractions numériques sur l'apprentissage
- ⇒ Stratégies pour minimiser les distractions numériques
- ⇒ Techniques pour maintenir la concentration et la productivité à l'ère numérique

#### **Module 5: L'Éthique du Digital Learning et de la propriété intellectuelle**

Comprendre les droits de propriété intellectuelle

Considérations éthiques pour l'apprentissage numérique, y compris le plagiat et la violation du droit d'auteur

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

#### **Module 6: Le Future du Digital Learning**

- ⇒ Tendances émergentes du digital learning
- ⇒ L'avenir du travail et le rôle de l'apprentissage numérique dans le développement de carrière
- ⇒ Opportunités d'apprentissage à l'ère numérique



## *La résolution de problèmes et prise de décision*

### Programme:

#### **I)- Identifier, exposer et comprendre un problème**

- ⇒ Qu'est-ce qu'un problème ?
- ⇒ Différencier symptômes, causes, enjeux et conséquences
- ⇒ Prendre conscience des approches différentes d'aborder un problème : l'analyse et l'approche intuitive.
- ⇒ Maîtriser les méthodes de formulation et d'identification de problème : QQQQCCP, SPRI, arête d'Hishikawa, brainstorming ou brainwriting ...
- ⇒ Identifier le problème à résoudre derrière le problème posé
- ⇒ Etude de cas pratique

#### **Public concerné :**

Les chefs de département  
les directeurs d'agences

#### **II)- Comment trouver des alternatives et solutions innovantes ?**

- ⇒ S'appuyer sur la diversité de compétences et la capacité d'initiative de l'équipe pour élargir la palette des solutions possibles
- ⇒ Organiser un « brainstorming » pour explorer les pistes alternative
- ⇒ Répartir les temps d'écoute réciproque et de prise de parole : laisser les autres s'exprimer en toute liberté
- ⇒ Valoriser les différentes approches, leurs atouts et leur plus-value
- ⇒ Activer les leviers nécessaires pour obtenir le meilleur de chacun et de l'équipe
- ⇒ Apporter une réelle valeur ajoutée dans la recherche d'idées et de solutions

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

Innovantes

#### **III)- Traiter un problème : évaluer et sélectionner les solutions**

- ⇒ S'appuyer sur les outils et méthodes traditionnels : meta plan, Swot Analysis, principe de l'écémage et vote...
- ⇒ S'entraîner aux techniques créatives : une démarche en trois temps
- ⇒ Sélectionner la ou les solutions et les traduire en plans d'actions
- ⇒ Mise en situation

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

#### **IV)- Prendre une décision et la mettre en œuvre**

- ⇒ Comprendre que « résoudre, c'est faire un choix »
- ⇒ Combiner intuition et raison : prendre des décisions réfléchies et savoir écouter « ses petites voix »
- ⇒ Gérer les objections systématiques et les résistances
- ⇒ S'engager et faire s'engager sur la mise en œuvre
- ⇒ Assurer le suivi de la mise en œuvre de la solution choisie

**[Retour au menu](#)**

.../...

## *La résolution de problèmes et prise de décision*

### Programme:

#### **V)- Prendre une décision et la mettre en œuvre**

- ⇒ Comprendre que « résoudre, c'est faire un choix »
- ⇒ Combiner intuition et raison : prendre des décisions réfléchies et savoir écouter « ses petites voix »
- ⇒ Gérer les objections systématiques et les résistances
- ⇒ S'engager et faire s'engager sur la mise en œuvre
- ⇒ Assurer le suivi de la mise en œuvre de la solution choisie

#### **Public concerné :**

Les chefs de département  
les directeurs d'agences

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Analyse et commentaire des dispositions saillantes de la Loi n°22-18 du 24 juillet 2022 relative à l'investissement*

### Programme:

#### **I)- Evolution du cadre légal du développement de l'investissement :**

- textes législatifs et réglementaires.

#### **II) -Champ d'application :**

- définition de l'acte d'investissement, types d'investissement, activités éligibles.

#### **III)- Garanties accordées :**

- non-discrimination, stabilité juridique, transfert de bénéfices, recours, règlement des différends.

#### **V)- Organes chargés de la promotion de l'investissement :**

- CNI, agence et centres.

#### **IV)- Dispositions des Lois de Finances relatives à l'investissement :**

partenariat, financement...

#### **V)- Avantages accordés :**

- Régime des secteurs, Régime des zones, régime des investissements structurants.2

#### **VI)- Procédures d'octroi et de mise en œuvre des avantages :**

- réalisation, exploitation, avancement des investissements, transfert d'avantages.

#### **VII)- Réinvestissement des avantages accordés. IX) - Obligations et sanctions applicables.**

#### **X) - Dispositions transitoires.**

#### Public concerné :

Cadres des banques et des établissements financiers : comptables, financiers, auditeurs, contrôleurs de gestion, fiscalistes, juristes

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *L'analyse des comptes consolidés*

### *« Consolidation Comptable et Intégration Fiscale »*

#### Programme:

##### Première journée :

#### **I-Définition et structure du groupe de sociétés :**

1. Généralités ;
2. Bases légales et réglementaires ;
3. Notion de contrôle ;
4. Les spécificités comptables des groupes ;
5. Exercices et Cas pratiques.2

##### Deuxième journée :

#### **II-Modes de consolidation :**

1. Détermination des pourcentages ;
2. Principales méthodes de consolidation ;
3. Démarche de consolidation ;

#### **III-Techniques de consolidation :**

1. Technique de la consolidation directe ;
2. Technique de la consolidation par palier.
3. Les retraitements de consolidation ;
4. Les écritures et les difficultés majeures de consolidation ;
5. Exercice et Cas Pratiques

##### Troisième journée :

#### **II-Conditions fiscales d'éligibilité au régime de groupe ; III-Modalité d'option au régime fiscal des groupes ;**

#### **VI-Avantages fiscaux accordés en faveur des groupes.**

#### Public concerné :

Cadres comptables, financiers, fiscalistes, juristes et auditeurs

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# *ISO 27001 Lead Implementer*

## *Management de la sécurité de l'information (J.O. n° 50/22).*

### Programme:

#### Jour 1 Introduction à la norme ISO/IEC 27001 et initiation d'un SMSI

##### **Section 1 : Objectifs et structure de la formation**

- ⇒ Introduction
- ⇒ Informations générales
- ⇒ Objectifs d'apprentissage
- ⇒ Approche éducative
- ⇒ Examen et certification
- ⇒ À propos de PECB

##### **Section 2 : Normes et cadres réglementaires**

- ⇒ Qu'est-ce que l'ISO ?
- ⇒ La famille de normes ISO/IEC 27000
- ⇒ Avantages d'ISO/IEC 27001

##### **Section 3 : Système de management de la sécurité de l'information (SMSI)**

- ⇒ Définition de système de management
- ⇒ Normes relatives aux systèmes de management
- ⇒ Systèmes de management intégrés
- ⇒ Définition d'un SMSI
- ⇒ Approche processus
- ⇒ Vue d'ensemble – articles 4 à 10
- ⇒ Vue d'ensemble – Annexe A

##### **Section 4 : Concepts et principes fondamentaux de la sécurité de l'information**

- ⇒ Information et actif
- ⇒ Sécurité de l'information
- ⇒ Confidentialité, intégrité et disponibilité
- ⇒ Vulnérabilité, menace et impact
- ⇒ Risque de sécurité de l'information
- ⇒ Classification des mesures de sécurité

##### **Section 5 : Initiation de la mise en œuvre du SMSI**

- ⇒ Définition de l'approche de la mise en œuvre du SMSI
- ⇒ Approches de mise en œuvre proposées
- ⇒ Application des approches de mise en œuvre proposées
- ⇒ Choisir un cadre méthodologique pour gérer la mise en œuvre d'un SMSI
- ⇒ Approche et méthodologie
- ⇒ Alignement sur les bonnes pratiques

#### **Public concerné :**

Membres d'une équipe de sécurité de l'information  
Gestionnaires de projet de conformité  
Conseillers experts en technologies de l'information

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# *ISO 27001 Lead Implementer*

## *Management de la sécurité de l'information (J.O. n° 50/22).*

### Programme:

#### **Section 6 : Compréhension de l'organisation et de son contexte**

- ⇒ Mission, objectifs, valeurs et stratégies de l'organisation
- ⇒ Objectifs du SMSI
- ⇒ Définition préliminaire du périmètre
- ⇒ Environnement interne et externe
- ⇒ Principaux processus et activités
- ⇒ Parties intéressées
- ⇒ Exigences métier

#### **Section 7 : Domaine d'application du SMSI**

- ⇒ Limites du SMSI
- ⇒ Limites organisationnelles
- ⇒ Limites de la sécurité de l'information
- ⇒ Limites physiques
- ⇒ Énoncé du périmètre du SMSI

### Jour 2 Planification de la mise en œuvre d'un SMSI

#### **Section 8 : Leadership et approbation du projet**

- ⇒ Étude de faisabilité
- ⇒ Exigences relatives aux ressources
- ⇒ Plan du projet SMSI
- ⇒ Équipe de projet SMSI
- ⇒ Approbation de la direction

#### **Section 9 : Structure organisationnelle**

- ⇒ Structure organisationnelle
- ⇒ Coordinateur de la sécurité de l'information
- ⇒ Rôles et responsabilités des parties intéressées
- ⇒ Rôles et responsabilités des principaux comités

#### **Section 10 : Analyse du système existant**

- ⇒ Détermination de l'état actuel
- ⇒ Réalisation de l'analyse des écarts
- ⇒ Établissement des objectifs de maturité
- ⇒ Publication d'un rapport d'analyse des écarts

#### **Section 11 : Politique de sécurité de l'information**

- ⇒ Types de politiques
- ⇒ Modèles de politiques
- ⇒ Politique de sécurité de l'information
- ⇒ Politiques de sécurité spécifiques
- ⇒ Approbation de la politique de management
- ⇒ Publication et diffusion
- ⇒ Sessions de formation et de sensibilisation

#### **Public concerné :**

Membres d'une équipe de sécurité de l'information  
Gestionnaires de projet de conformité  
Conseillers experts en technologies de l'information

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *ISO 27001 Lead Implementer*

### *Management de la sécurité de l'information (J.O. n° 50/22).*

#### Programme:

#### **Section 12 : Gestion des risques**

- ⇒ ISO 31000
- ⇒ ISO/IEC 27005
- ⇒ Établissement du contexte
- ⇒ Identification des risques
- ⇒ Analyse des risques
- ⇒ Évaluation des risques
- ⇒ Traitement des risques
- ⇒ Communication et consultation
- ⇒ Enregistrement et élaboration de rapports
- ⇒ Surveillance et revue

#### **Section 13 : Déclaration d'applicabilité**

- ⇒ Rédaction de la Déclaration d'applicabilité
- ⇒ Approbation de la direction
- ⇒ Revue et sélection des mesures de sécurité de l'information applicables
- ⇒ Justification des mesures de sécurité sélectionnées
- ⇒ Justification des mesures de sécurité exclues

#### Jour 3 Mise en œuvre du SMSI

#### **Section 14 : Gestion des informations documentées**

- ⇒ Valeur et types d'informations documentées
- ⇒ Liste maîtresse des informations documentées
- ⇒ Création de modèles
- ⇒ Processus de gestion de l'information documentée
- ⇒ Mise en œuvre d'un système de management de l'information documentée
- ⇒ Gestion des enregistrements

#### **Section 15 : Sélection et conception des mesures**

- ⇒ Architecture de sécurité de l'organisation
- ⇒ Préparation de la mise en œuvre des mesures
- ⇒ Conception et description des mesures

#### **Section 16 : Mise en œuvre des mesures**

- ⇒ Mise en œuvre des processus et des mesures de sécurité
- ⇒ Introduction des mesures de l'Annexe A

#### **Section 17 : Tendances et technologies**

- ⇒ Mégadonnées (Big data)
- ⇒ Les trois V des mégadonnées
- ⇒ Intelligence artificielle
- ⇒ Apprentissage automatique (Machine learning)
- ⇒ Informatique en nuage (Cloud computing)
- ⇒ Externalisation des opérations
- ⇒ Impact des nouvelles technologies en sécurité de l'information

#### **Public concerné :**

Membres d'une équipe de sécurité de l'information  
Gestionnaires de projet de conformité  
Conseillers experts en technologies de l'information

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *ISO 27001 Lead Implementer*

### *Management de la sécurité de l'information (J.O. n° 50/22).*

#### Programme:

##### **Section 18 : Communication**

- ⇒ Principes d'une stratégie de communication efficace
- ⇒ Processus de communication de sécurité de l'information
- ⇒ Définition des objectifs de communication
- ⇒ Identification des parties intéressées
- ⇒ Planification des activités de communication
- ⇒ Réalisation d'une activité de communication
- ⇒ Évaluation de la communication

##### **Section 19 : Compétence et sensibilisation**

- ⇒ Compétences et développement du personnel
- ⇒ Différence entre formation, sensibilisation et communication
- ⇒ Détermination des besoins en compétences
- ⇒ Planification des activités de développement des compétences
- ⇒ Définition du type et de la structure du programme de développement des compétences
- ⇒ Programmes de formation et de sensibilisation
- ⇒ Organisation des formations
- ⇒ Évaluation des résultats des formations

##### **Section 20 : Gestion des opérations de sécurité**

- ⇒ Planification de la gestion du changement
- ⇒ Gestion des opérations
- ⇒ Gestion des ressources
- ⇒ ISO/IEC 27035-1 et ISO/IEC 27035-2
- ⇒ ISO/IEC 27032
- ⇒ Politique de gestion des incidents en sécurité de l'information
- ⇒ Processus et procédure de gestion des incidents
- ⇒ Équipe de réponse aux incidents
- ⇒ Mesures de sécurité pour la gestion des incidents
- ⇒ Processus forensiques
- ⇒ Enregistrement des incidents de sécurité de l'information
- ⇒ Mesure et revue du processus de gestion des incidents

##### **Jour 4 Suivi, amélioration continue et préparation à l'audit de certification du SMSI**

##### **Section 21 : Suivi, mesure, analyse et évaluation**

- ⇒ Détermination des objectifs de mesure
- ⇒ Définition de ce qui doit être surveillé et mesuré
- ⇒ Établissement des indicateurs de performance du SMSI
- ⇒ Rapport de résultats

##### **Section 22 : Audit interne**

- ⇒ Qu'est-ce qu'un audit ?
- ⇒ Types d'audits
- ⇒ Création d'un programme d'audit interne
- ⇒ Désignation d'une personne responsable
- ⇒ Établissement de l'indépendance, de l'objectivité et de l'impartialité
- ⇒ Planification des activités d'audit
- ⇒ Réalisation des activités d'audit

#### **Public concerné :**

Membres d'une équipe de sécurité de l'information  
Gestionnaires de projet de conformité  
Conseillers experts en technologies de l'information

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *ISO 27001 Lead Implementer*

### *Management de la sécurité de l'information (J.O. n° 50/22).*

#### Programme:

##### **Section 23 : Revue de direction**

- ⇒ Préparation d'une revue de direction
- ⇒ Conduite d'une revue de direction
- ⇒ Résultats de la revue de direction
- ⇒ Activités de suivi de la revue de direction

##### **Section 24 : Traitement des non-conformités**

- ⇒ Processus d'analyse des causes fondamentales
- ⇒ Outils d'analyse des causes fondamentales
- ⇒ Procédure d'actions correctives
- ⇒ Procédure d'actions préventives

##### **Section 25 : Amélioration continue**

- ⇒ Processus de surveillance continue
- ⇒ Maintien et amélioration du SMSI
- ⇒ Mise à jour continue des informations documentées
- ⇒ Documentation des améliorations

##### **Section 26 : Préparation à l'audit de certification**

- ⇒ Sélection de l'organisme de certification
- ⇒ Préparation à l'audit de certification
- ⇒ Étape 1 de l'audit
- ⇒ Étape 2 de l'audit
- ⇒ Suivi d'audit
- ⇒ Décision de certification

##### **Section 27 : Clôture de la formation**

- ⇒ Schéma de certification de PECB
- ⇒ Processus de certification PECB
- ⇒ Autres services PECB
- ⇒ Autres formations et certifications PECB
- ⇒ Suivi des non-conformités

#### Jour 5 Révision & Examen Blanc

- ⇒ Révision & Examen blanc
- ⇒ Correction de l'examen blanc
- ⇒ Examen de certification si applicable et remise des attestations de formation

#### Public concerné :

Membres d'une équipe de sécurité de l'information  
Gestionnaires de projet de conformité  
Conseillers experts en technologies de l'information

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# FORMATION EXCEL DÉBUTANT

## Programme:

### Prendre ses repères

#### **Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état**

- ⇒ Enregistrer, modifier un classeur
- ⇒ Saisir et recopier le contenu des cellules
- ⇒ Construire une formule de calcul
- ⇒ Identifier les concepts de base

#### **Concevoir – présenter et imprimer un tableau simple**

- ⇒ Saisir les données, les formules
- ⇒ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- ⇒ Appliquer un style de tableau
- ⇒ Trier et filtrer des données
- ⇒ Définir une mise en forme conditionnelle
- ⇒ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

#### **Exploiter la puissance de calcul : formules et fonction**

- ⇒ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- ⇒ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- ⇒ Appliquer une condition : LA FONCTION LOGIQUE SI ()
- ⇒ Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- ⇒ Calculer des âges à partir de date de naissance
- ⇒ Calculer les heures de retard, d'absences
- ⇒ Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- ⇒ Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

### Public concerné :

Tout collaborateur débutant dans l'utilisation de l'outil Excel

### Durée:

**Trois (03) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## **FORMATION EXCEL DÉBUTANT**

### **Programme:**

#### **Illustrer les chiffres avec des graphiques**

- ⇒ Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
- ⇒ Construire un graphique
- ⇒ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- ⇒ Ajuster les données source

#### **Organiser feuilles et classeurs**

- ⇒ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- ⇒ Modifier plusieurs feuilles simultanément
- ⇒ Lier des données entre tableaux (Comparer les résultats de deux tableaux)
- ⇒ Construire des tableaux de synthèse

#### **Liens avec Word et PowerPoint**

- ⇒ Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
- ⇒ Connecter un fichier word et excel par la fonction publipostage, afin de générer des documents à répétition (attestation de travail, titre de congé, décisions...etc)

#### **Public concerné :**

Tout collaborateur débutant dans l'utilisation de l'outil Excel

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Digitalisation et Inclusion Financière*

### Programme:

#### **Historique de la révolution digitale bancaire:**

- ⇒ Historique de la banque digitale ;
- ⇒ Introduction à la culture numérique
- ⇒ Les fondements du marketing digital
- ⇒ La révolution digitale bancaire
- ⇒ Le Digital Banking
- ⇒ Accessibilité
- ⇒ Mobilité
- ⇒ Des opérations instantanées
- ⇒ La distanciation « Banque à distance »
- ⇒ Interaction
- ⇒ La révolution digitale bancaire ;

#### **Le développement des banques en ligne**

- ⇒ les enjeux du digital dans les banques
- ⇒ Emergence des banques en ligne et changement de comportement de la nouvelle génération
- ⇒ L'influence du numérique dans les métiers de la banque

#### **La Mutation des métiers vers le digital :**

- ⇒ Mutations du métier de gestionnaire de back office
- ⇒ Mutation du métier de conseiller clientèle particuliers
- ⇒ Mutations du métier de directeur d'agence

#### **Acteurs et innovations technologiques qui ont fait la révolution digitale**

- ⇒ Le Big data
- ⇒ Intelligence artificielle : (IA)
- ⇒ La blockchain
- ⇒ Les services Cloud Le terme

#### **Les différents services digitaux proposés par les banques:**

- ⇒ Les sites bancaires;
- ⇒ Les applications bancaires;
- ⇒ Les SMS Banking
- ⇒ Les e-mails

#### **Les guichets automatiques bancaires (GAB)**

- ⇒ Les cartes bancaires
- ⇒ Le call center
- ⇒ L'agence digitale

#### **Les Avantages de la digitalisation bancaire**

#### **Les Avantages du point de vue des banques**

#### **Les Avantages du point de vue du client**

#### **Les inconvénients de la digitalisation bancaire**

#### **Conclusion**

**Public concerné :**

Les cadres des banques

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Gestion des inventaires*

### Programme:

#### **1- Introduction :**

- a) Inventaire – Définition,
- b) Inventaire - Dispositions Légales,
- c) Inventaire – Utilités.

#### **2- Inventaire & Comptabilité :**

- a) Inventaire et Principes Comptables,
- b) Inventaire et Clôture Comptable.

#### **3- Inventaire et le Contrôle :**

- c) Inventaire et le contrôle Interne,
- d) Inventaire et Audit Interne,
- e) Inventaire et la mission de Commissariat aux Comptes.

#### **4- Différents types d'inventaires :**

- a) L'inventaire physique,
- b) L'inventaire intermittent,
- c) L'inventaire permanent,
- d) L'inventaire tournant.

#### **5- Inventaire et l'organisation Interne :**

- a) Inventaire dans un environnement organisationnel composé d'une mono unité,
- b) Inventaire dans un environnement organisationnel composé de plusieurs unités,
- c) Inventaire dans un environnement organisationnel composé d'un ERP,
- d) Les prérequis sur le plan organisationnel et procédural pour réussir ses inventaires,

#### **6- Gestion des Immobilisations :**

- a) Phase Acquisition,
- b) Phase Sortie de Stocks et Mise en exploitation,
- c) Processus de Codification,
- d) Phase Sortie d'exploitation,
- e) Notion Pertes de valeurs et procédures de Constatation,
- f) Opération de délocalisation d'une immobilisation.

#### **7- Gestion des Stocks :**

- a) Phase Acquisition,
- b) Méthode de valorisation des sorties des Stocks,
- c) Nomenclature des Stocks, Procédure de création et Mise à jour,
- d) Phase Sortie d'exploitation,
- e) Notion Pertes de valeurs et procédures de Constatation.

#### **Public concerné :**

Les chargés des opérations des inventaires (Service Patrimoine),  
 Les gestionnaires de stocks,  
 Les chargés des moyens généraux,  
 Les chargés de la gestion administrative,  
 Les Responsables des magasins ;  
 Les Chargés de la Comptabilité ;  
 Les auditeurs.  
 Toute personne ayant une relation directe ou indirecte avec l'opération d'inven-

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Gestion des inventaires*

### Programme:

#### **8- Procédure d'inventaire Physique :**

- a) Création de la commission d'inventaire,
- b) Organisation de la commission d'inventaire,
- c) Création des équipes de comptages,
- d) Opération pré-inventaire,
- e) Opération de rapprochements,
- f) Traitement et régularisation des écarts.

#### **9- Clôture de la formation :**

- a) Synthèse,
- b) Débat,
- c) Evaluation.

#### **Public concerné :**

Les chargés des opérations des inventaires (Service Patrimoine),  
Les gestionnaires de stocks,  
Les chargés des moyens généraux,  
Les chargés de la gestion administrative,  
Les Responsables des magasins ;  
Les Chargés de la Comptabilité ;  
Les auditeurs.  
Toute personne ayant une relation directe ou indirecte avec l'opération d'inven-

#### **Durée:**

**Trois (03) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Le crédit syndiqué et project financing*

### Programme:

#### CHAPITRE 1 : DEFINITION-TYPOLOGIE ET ASPECTS JURIDIQUES DE LA SYNDICATION

##### 1/DEFINITIONS

##### 2/LES PRINCIPAUX TYPES DE SYNDICATIONS BANCAIRE

- a) LA SYNDICATION DIRECTE.
- b) LA SOUS- PARTICIPATION.

##### 3/ASPECTS JURIDIQUES DE LA SYNDICATION

- a) LA THEORIE SOCIETAIRE
- b) LA THEORIE DU CONTRAT SUI GENERIS

#### CHAPITRE II :OBJECTIFS DE LASYNDICATIONBANCAIRE

##### 1/OBJECTIFS SOUS-JACENTS ALA REPARTITION DES RISQUES

- a)-DANS LE CADRE DE LA SYNDICATION DIRECTE
- b)-DANS LE CADRE DE LA SOUS PARTICIPATION

##### 2/OBJECTIFS SOUS-JACENTS AU TRANSFERT DES RISQUES

- a) LE PRINCIPE DE NON SOLIDARITE ACTIVE ET PASSIVE
- b) LE PRINCIPE DE PARTAGE EGALITAIRE.
- c) LE PRINCIPE DE DIVISIBILITE DU CREDIT.

#### CHAPITRE III : ETAPES DE LA SYNDICATION BANCAIRE

##### 1/LES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS

- a) LE CHEF DE FILE
- b) L'AGENT DU CREDIT
- c) L'AGENT DES SURETES
- d) LES BANQUES PARTICIPANTES.

##### 2/LA FORMATION DU CONSORTIUM

- a) L'APPEL D'OFFRE.
- b) L'OFFRE DE CREDIT (l'offre ferme--l'offre best efforts--Les offres hybrides )
- c) L'ACCEPTATION DE L'OFFRE
- d) LE MANDAT DU CHEF DE FILE OU « ARRANGEUR ».

##### 3/LA MISE EN SYNDICATION

- a) LA LETTRE D'INVITATION DES BANQUES A PARTICIPER AU SYNDICAT
- b) LE MEMORANDUM D'INFORMATIONS
- c) LA NEGOCIATION ET LE BLOC DES « COVENANTS
- d) LA REMUNERATION
- e) STRUCTURATION DE LA CONVENTION(LE PROJET DE CONVENTION)

#### Public concerné :

chargés du crédit dans les compartiments des PME et des Grandes entreprises.

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Le crédit syndiqué et Project financing*

### Programme:

#### **4/LA RESPONSABILITE DE L'ARRANGEUR**

- a) LA RESPONSABILITE DE L'ARRANGEUR PAR RAPPORT A L'EMPRUNTEUR
- b) LA RESPONSABILITE DE L'ARRANGEUR PAR RAPPORT AUX BANQUES PARTICIPANTES
- c) LES CLAUSES EXONERATOIRES DE RESPONSABILITE DE L'ARRANGEUR

#### **Public concerné :**

chargés du crédit dans les compartiments des PME et des Grandes entreprises.

### **CHAPITRE IV: LA MISE EN OEUVRE ET LA GESTION DU CREDIT SYNDIQUE**

#### **1/ MISSIONS DE L'AGENT DU CREDIT**

- a) LE DEVOIR D'INFORMATION
- b) LA GESTION DES TACHES COMMUNES
- c) L'INTERVENTION DE L'AGENT LORS DU « TRANSFER-CERTIFICATE »
- d) LA GESTION DES FLUX FINANCIERS
- e) RELATIONS DE L'AGENT AVEC L'EMPRUNTEUR ET AVEC LES BANQUES

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **2/TRAITEMENT DE LA DEFAILLANCE DE L'EMPRUNTEUR**

- a) DECISION PRISE A L'UNANIMITE DES PRETEURS,
- b) DECISION PRISE A LA MAJORITE DES PRETEURS,
- c) PROBLEMATIQUE DES DECISIONS PRISES A L'UNANIMITE

#### **3/MISSIONS DE L'AGENT DES SURETES**

- a) MISSION DE CONSTITUTION DES SURETES
- b) MISSIONS DE PUBLICITE
- c) MISSIONS DE RENOUVELLEMENT DES INSCRIPTIONS.
- d) MISSIONS D'INFORMATION
- e) MISSION DE RÉALISATION DES SURETES
- f) CAS SPECIFIQUE DU TRUST

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *Le crédit syndiqué et Project financing*

### Programme:

#### CHAPITRE V/ TRAITEMENTS COMPTABLES DES FLUX FINANCIERS

##### 1/MOBILISATION DU CREDIT

##### 2/ETABLISSEMENT DE L'ECHEANCIER DE REMBOURSEMENT

##### 3/RECOUVREMENT DU PRET

##### 4/PROCEDURE DE COMPTABILISATION DES CREDITS CONSORTIAUX

- a. COMPTABILISATION DE L'ENGAGEMENT GLOBAL ET DE LA COMMISSION
- b. COMPTABILISATION DE LA MOBILISATION TOTALE OU PARTIELLE DE L'ENGAGEMENT
- b) COMPTABILISATION DE LA MOBILISATION DU CREDIT SYNDIQUE
- c) COMPTABILISATION DE LA COMMISSION DE GESTION
- d) COMPTABILISATION DES INTERETS INTERCALAIRES
- e) COMPTABILISATION DES ANNUITES NON RECOUVREES
- f) COMPTABILISATION DES INTERETS CAPITALISES
- g) COMPTABILISATION DU COUT AMORTI AU TAUX D'INTERET EFFECTIF
- h) CALCUL ET COMPTABILISATION DES IMPOTS DIFFERES (AU NIVEAU CENTRAL/DIRECTION DE LA COMPTABILITE)
- i) TRAITEMENT DES CAS PARTICULIERS

#### Public concerné :

chargés du crédit dans les compartiments des PME et des Grandes entreprises.

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Animation des points de bourse en agences bancaires*

### Programme:

#### PROGRAMME DE FORMATION

##### **Jour 1 : Introduction au Marché Boursier**

Notions fondamentales sur la bourse et son fonctionnement ;  
Le cadre juridique et réglementation concernant les opérations boursières ;  
Les différents produits financiers : actions, obligations, part OPCVM, etc.

##### **Jour 2 : Valeurs Mobilières et Services Boursiers**

Le rôle des agences bancaires dans les opérations boursières.  
Les prestations boursières offertes au niveau des agences bancaires. (Conseil en investissement, achat et vente de valeurs mobilières, gestion des comptes titres, réalisation d'opérations boursières, accès aux informations boursières...).

##### **Jour 3 : Conseils aux clients pour les opérations de bourse**

Techniques de communication et de vente des produits boursiers (Conseils aux clients sur les opérations boursières, Procédures et processus pour les transactions boursières) ;  
Rôle-Play pour gérer des scénarios de service client liés à la bourse ;  
Simulation d'opérations de bourse (ateliers)

#### Public concerné :

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, conseillers commerciaux de banques ;  
Animateurs commerciaux, superviseurs commerciaux ;  
Directeurs d'agences bancaires. .

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Animation des points de bourse en agences bancaires*

### Programme:

#### PROGRAMME DE FORMATION

##### **Jour 1 : Introduction au Marché Boursier**

Notions fondamentales sur la bourse et son fonctionnement ;  
Le cadre juridique et réglementation concernant les opérations boursières ;  
Les différents produits financiers : actions, obligations, part OPCVM, etc.

##### **Jour 2 : Valeurs Mobilières et Services Boursiers**

Le rôle des agences bancaires dans les opérations boursières.  
Les prestations boursières offertes au niveau des agences bancaires. (Conseil en investissement, achat et vente de valeurs mobilières, gestion des comptes titres, réalisation d'opérations boursières, accès aux informations boursières...).

##### **Jour 3 : Conseils aux clients pour les opérations de bourse**

Techniques de communication et de vente des produits boursiers (Conseils aux clients sur les opérations boursières, Procédures et processus pour les transactions boursières) ;  
Rôle-Play pour gérer des scénarios de service client liés à la bourse ;  
Simulation d'opérations de bourse (ateliers)

#### Public concerné :

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, conseillers commerciaux de banques ;  
Animateurs commerciaux, superviseurs commerciaux ;  
Directeurs d'agences bancaires. .

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Animation des points de bourse en agences bancaires*

### Programme:

#### PROGRAMME DE FORMATION

##### **Jour 1 : Introduction au Marché Boursier**

Notions fondamentales sur la bourse et son fonctionnement ;  
Le cadre juridique et réglementation concernant les opérations boursières ;  
Les différents produits financiers : actions, obligations, part OPCVM, etc.

##### **Jour 2 : Valeurs Mobilières et Services Boursiers**

Le rôle des agences bancaires dans les opérations boursières.  
Les prestations boursières offertes au niveau des agences bancaires. (Conseil en investissement, achat et vente de valeurs mobilières, gestion des comptes titres, réalisation d'opérations boursières, accès aux informations boursières...).

##### **Jour 3 : Conseils aux clients pour les opérations de bourse**

Techniques de communication et de vente des produits boursiers (Conseils aux clients sur les opérations boursières, Procédures et processus pour les transactions boursières) ;  
Rôle-Play pour gérer des scénarios de service client liés à la bourse ;  
Simulation d'opérations de bourse (ateliers)

#### Public concerné :

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, conseillers commerciaux de banques ;  
Animateurs commerciaux, superviseurs commerciaux ;  
Directeurs d'agences bancaires. .

#### Durée:

**Trois (03) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Optimisez votre stratégie grâce à des études de marché ciblées*

### Programme:

#### **I - : Introduction et méthodologie des études de marché :**

- ⇒ Introduction aux études de marché
- ⇒ Typologie des études de marché : quantitatives, qualitatives
- ⇒ Méthodes de collecte des données
- ⇒ Élaboration du questionnaire et échantillonnage
- ⇒ Atelier pratique : conception d'un questionnaire

#### **Public concerné :**

Professionnels du secteur bancaire ayant au minimum 3 ans

#### **II- Analyse des données et segmentation du marché :**

- ⇒ Méthodes d'analyse des données
- ⇒ Introduction aux outils d'analyse de données : Excel, SPSS
- ⇒ Segmentation et positionnement du marché
- ⇒ Études de cas : Segmentation de clientèle dans une banque

#### **Durée:**

**Quatre (04) jours**

#### **III- Études concurrentielles et analyse des tendances :**

- ⇒ Analyse concurrentielle dans le secteur bancaire
- ⇒ Études de cas : Analyse concurrentielle d'une banque locale
- ⇒ Analyse des tendances et des besoins des clients
- ⇒ Atelier pratique : Utilisation des données pour identifier des tendances

#### **IV- Présentation des résultats et prise de décision :**

- ⇒ Présentation des résultats d'une étude de marché
- ⇒ Atelier pratique : Préparer un rapport d'étude
- ⇒ Recommandations stratégiques et prise de décision
- ⇒ Cas pratique : Élaboration de recommandations pour une banque
- ⇒ Conclusion et évaluation des acquis

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# La gestion de la copropriété des biens immobiliers

## Programme:

### **PREAMBULE**

Introduction à la Copropriété : Contexte, enjeux, le droit à la propriété, etc. ;

### **LE CADRE JURIDIQUE**

- ⇒ L'évolution du cadre Législatif et Réglementaire régissant la Gestion Immobilière,
- ⇒ Le cadre juridique spécifique relatif à la Gestion de la Copropriété ;

### **TERMINOLOGIE ET CONCEPTS**

- ⇒ Quelques définitions utiles (la propriété, l'immobilier, le bien immobilier, etc.) ;
- ⇒ Quelques concepts (l'indivision, la copropriété, etc.) ;

### **LA COPROPRIETE**

- ⇒ Qu'est-ce que la copropriété ?
- ⇒ Les différents types de copropriété ;
- ⇒ La mise en lots de la copropriété ;
- ⇒ L'Etat Descriptif de Division de copropriété (modalités, contenu, exemple, etc.) ;
- ⇒ Les parties privatives de la copropriété (définition, composition, usage, etc.) ;
- ⇒ Les parties communes de la copropriété : 3 catégories (définitions, affectations, etc.) ;
- ⇒ Les quotes-parts et les tantièmes (définitions, modalités et calcul, utilisations, etc.) ;
- ⇒ Les différents cas de changement de lots de la copropriété (modalités et conséquences) ;

### **LES CHARGES DE COPROPRIETE**

- ⇒ Qu'est-ce que les charges de copropriété ?
- ⇒ Les deux catégories de charges de copropriété (destinations, calcul, utilisations, etc.) ;
- ⇒ Financement et Procédures de recouvrement des charges ;

### **LA GESTION DE LA COPROPRIETE**

- ⇒ L'organisation de la copropriété : fonctionnement des acteurs de la copropriété ;
- ⇒ Les organes de la gestion de la copropriété : la Collectivité des copropriétaires
- ⇒ Et/ou des occupants, l'Assemblée (fonctionnement, missions, responsabilités, etc.) ;
- ⇒ L'Administrateur de Biens immobiliers (rôle et les attributions, responsabilités, etc.) ;

#### Public concerné :

Cadres de la Direction de la Gestion Immobilière, Cadres chargés de la Gestion de la Copropriété, Juristes.

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



161

**Retour au menu**

## *La gestion de la copropriété des biens immobiliers*

### Programme:

#### **LA GESTION DE LA COPROPRIETE**

- ⇒ L'organisation de la copropriété : fonctionnement des acteurs de la copropriété ;
- ⇒ Les organes de la gestion de la copropriété : la Collectivité des copropriétaires
- ⇒ Et/ou des occupants, l'Assemblée (fonctionnement, missions, responsabilités, etc.) ;
- ⇒ L'Administrateur de Biens immobiliers (rôle et les attributions, responsabilités, etc.) ;
- ⇒ L'Administrateur de copropriété ;
- ⇒ Distinction entre L'Administrateur de Biens immobiliers et l'Administrateur de copropriété

#### **Public concerné :**

Cadres de la Direction de la Gestion Immobilière, Cadres chargés de la Gestion de la Copropriété, Juristes.

#### **LE REGLEMENT DE COPROPRIETE**

- ⇒ Caractéristiques et rôle du règlement de copropriété, ancrage juridique ;
- ⇒ Contenu du règlement de copropriété (l'EDD, l'administration de la copropriété, etc.) ;
- ⇒ Forme juridique du règlement de copropriété (opposabilité, publicité/enregistrement) ;
- ⇒ La gestion transitoire de la copropriété (par qui ? comment ? outils ?, etc.) ;
- ⇒ Les assurances obligatoires, (Types d'assurances, les responsabilités, procédure, etc.) ;

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Marketing des services ( banques at assurances)*

### Programme:

#### 1- Les connaissances de base :

- ⇒ Les origines du marketing
- ⇒ L'offre et la demande
- ⇒ L'état d'esprit marketing
- ⇒ La démarche marketing au niveau d'une agence assurances
- ⇒ La segmentation, le ciblage et le positionnement
- ⇒ Le comportement d'achat

#### 2- Le marketing des services ou la servuction (banques et assurances)

- ⇒ Le système de servuction
- ⇒ La gestion de la participation du client

#### 3- Le marketing mix de l'entreprise de service (banques et assurances) :

- ⇒ L'offre de service
- ⇒ La tarification
- ⇒ Le réseau de distribution
- ⇒ La communication
- ⇒ Les particularités du marketing au niveau d'une agence assurances
- ⇒ Les spécificités liées aux métiers des assurances
- ⇒ Le marché de la compagnie d'assurances
- ⇒ La matérialisation de l'immatériel

#### 4- La satisfaction du client :

- ⇒ Qu'est-ce que la satisfaction ?
- ⇒ Comment satisfaire un client ?

#### 5 Le suivi et la fidélisation de la clientèle:

- ⇒ Fidéliser un client
- ⇒ Les méthodes de fidélisation

#### Public concerné :

Directeurs d'Agence assurances  
 - Cadres compagnie assurances  
 - Personnel en contact avec la clientèle  
 - Chargés de clientèle Agence assurances

#### Durée:

**Cinq (05) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Commerce Extérieur : Règlements et Modes de Paiements Internationaux*

### Programme:

- ⇒ **Règlementation des changes et autres dispositions (Instruction n°07-01 DU 31 MAI 2007) .**
- ⇒ **Compte rendu à la Banque d'Algérie.**
- ⇒ **Les documents usuels, les documents financiers**
- ⇒ **Les documents de transport, les documents d'assurance les documents annexes.**
- ⇒ **Les incoterms**
- ⇒ **les instruments de paiement**
- ⇒ **Le crédit documentaire et la remise documentaire**
- ⇒ **Transfert libre et transfert sur salaire**
- ⇒ **Les garanties internationales**
- ⇒ **Les Comptes devises**
- ⇒ **Le Comptes CEDAC**
- ⇒ **Le Comptes INR**
- ⇒ **les opérations de change**
- ⇒ **Frais de mission, hospitalisation/ décès**
- ⇒ **Soins à l'étrangers, frais de scolarité**

#### Public concerné :

Les chargés des opérations de commerce extérieur ;  
 Les contrôleurs des opérations ;  
 Les chargés d'affaire ;  
 Les chefs d'agence ;  
 Les chargés de la sécurité financière ;  
 Les auditeurs

#### Durée:

**Cinq (05) jours  
ou quinze (15)  
jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# **LEADERSHIP AGILE**

## **« Leadership et management des équipes »**

### Programme:

#### **Introduction**

- Qu'est-ce que le leadership ?
- Du manager traditionnel au leadership agile.
- La différence entre leadership et manager ;
- Pourquoi adopter un management de leadership agile.
  
- **Les trois principaux domaines de progression du leadership :**
  - Développement personnel ;
  - L'influence et la communication ;
  - La pensée stratégique.
  
- **Les styles de leadership :**
  - Les principaux styles de leadership,
  - Identifier et analyser son propre style de leadership ;
  - La connaissance de soi et l'identification de ses forces, ses faiblesses ;
  - Les pistes de progrès ;
  - Optimiser l'utilisation de chaque style en fonction de la situation, des collaborateurs, de l'objectif ;
  - Savoir garder le contrôle de soi et de la situation.
  
- **Communiquer efficacement et adopter la posture de team leader:**
  - La communication verbale non verbale ;
  - Adapter sa communication à son interlocuteur ;
  - La communication non violente....
  - Détecter les forces et les points d'amélioration de l'équipe ;
  - Manager les anciens collaborateurs, les experts, les écarts de génération : gérer la méfiance et l'hostilité ;
  - Formuler des objectifs SMART ;
  - Définir les priorités d'action ;
  - Fixer des attentes élevées, les communiquer clairement et les affirmer positivement ;
  - Evaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur ;
  - Fixer des plans d'action.
  - Mettre en oeuvre un style de management délégué.
  - Faciliter l'autonomie de ses collaborateurs et la maturité de ses équipes ;
  - Développer la performance individuelle et la performance collective.
  - Coordonner l'équipe par une conduite efficace des réunions et des entretiens...
  - Satisfaire les besoins de ses collaborateurs.
  - Obtenir la reconnaissance de ses collaborateurs.

#### **Public concerné :**

Tout Manager appelé à animer et manager une équipe.

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## **LEADERSHIP AGILE**

### **« Leadership et management des équipes »**

#### Programme:

#### **L'intelligence émotionnelle pour créer une relation de confiance avec ses collaborateurs**

- Manager par la confiance.
  - S'autoriser à dire et à agir ;
  - Communiquer vos idées avec clarté et conviction ;
  - Pratiquer le questionnement productif ;
  - Réduire incertitudes, malentendus et susciter le retour d'information ;
  - Prémunir de la distorsion des messages ;
  - Utiliser son empathie et son intelligence émotionnelle
  - Gérer les situations difficiles (crises et conflits) ;
  - Comment gérer les crises et les conflits et les transformer en moments privilégiés ?
  - Gérer efficacement la discipline (Sanctions, entretiens de cadrage, avertissement) ;
  - ⇒ Repérer une démotivation et entretenir la motivation ?
- **S'exprimer avec authenticité en maîtrisant les clés du charisme :**
- Gérer ses émotions, faire face à l'adversité et sortir de sa zone de confort ;
  - Comment faire face au stress et la peur avant de prendre la parole ;
  - Comment améliorer sa voix pour se faire comprendre ;
  - Développer son éloquence et renforcer sa présence ;
  - Préparer et structurer son exposé ;
  - Réussir l'introduction et la conclusion de son exposé ;
  - Rester motivé et continuer à progresser
- ..

#### **Public concerné :**

Tout Manager appelé à animer et manager une équipe.

#### **Durée:**

**Cinq (05) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Mesure et gestion de L'IRBB* (Interest Rate Risk in the Banking Book)

### Programme:

#### Introduction

#### I. Présentation du concept d'IRRBB :

1. Définition de l'IRRBB ;
2. Risque d'écart de rendement dans le portefeuille bancaire ;
3. Mesures fondées sur la valeur économique et sur les bénéfices.

#### II. Les Principes révisés :

1. Principes à l'usage des banques ;
2. Principes à l'usage des autorités de contrôle.

#### III. Champ d'application et délai de mise en œuvre ;

#### IV. Les risques bancaires :

1. Définition ;
2. Processus de gestion ;
3. Les fonctions clés de la gestion des risques ;
4. Les fonds propres ;
5. Mesures et gestion risque crédit ;
6. Mesures et gestion risque de liquidité ;
7. Risques taux d'intérêt dans le portefeuille bancaire ;
8. Le risque change et le risque opérationnel ;

#### V. Le cadre standard :

1. Structure globale du cadre standard ;
2. Composantes du cadre standard ;
3. Traitement des dépôts sans échéance ;
4. Traitement des positions avec options comportementales ;
5. Options de taux d'intérêt automatiques ;
6. Calcul de la mesure standard du risque de perte.

#### Public concerné :

- Responsables et collaborateurs des fonctions comptables, audit, gestion des risques, ALM et contrôle de gestion.

#### Durée:

**Trois (03) jours.**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**« Prévention et Lutte contre le Blanchiment d'Argent,  
le Financement du Terrorisme et le Financement de la  
Prolifération des Armes de Destruction Massive »  
Session spéciale : Acteurs du Marché Financier.**

**Programme:**

- 1. Rappel du cadre conceptuel du LCB/FT/FPADM (Processus, Techniques) ;**
- 2. Les risques encourus (risque d'image, risque disciplinaire, risque pénal) ;**
- 3. L'organisation et procédures internes LCB/FT/FPADM ;**
- 4. Approche fondée sur les risques :**
  - a) Gestion des risques liés aux LCB/FT/ FPADM ;
  - b) Structure détaillés des programmes de contrôle internes visant l'atténuation des risques ;
  - c) Gestion des risques liés aux nouvelles technologies.
- 5. Mesures de vigilance à l'égard des clients ;**
- 6. Mesures de vigilance a l'égard des transactions et des opérations ;**
- 7. Obligations en matière de gestion des systèmes d'informations ;**
- 8. Mesures requises en matière d'organisation, de contrôle interne, de formation continue et de sensibilisation ;**
- 9. Circuit de la déclaration de soupçon ;**
- 10. Règles de conservation des documents ;**
- 11. Modalités d'application des règles du dispositif LCB/FT aux Groupes et filiales ;**
- 12. Sanctions financières ciblées ;**
- 13. Sanctions en cas d'infraction aux obligations légales prévues par la législation en vigueur.**

**Public concerné :**

Les intermédiaires en Bourse « IOB » ;  
Les teneurs de comptes-conservateurs de titres (TCC) habilités ;  
Les Fonds d'investissements (ASF.....);  
Auditeurs et contrôleurs internes ;  
Spécialistes de la conformité, gestionnaires des risques, responsables métiers

**Durée:**

**Deux (02) jours.**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# **LA CONFORMITE ET LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT DANS LE SECTEUR FINANCIER (non bancaire) ALGERIEN**

## Programme:

### **introduction à la conformité et au cadre réglementaire Algérien**

#### **(règlement COSOB):**

- ⇒ Définition de la conformité, son importance dans le secteur financier, et un aperçu des principales réglementations internationales (comme les recommandations du GAFI) affectant le secteur financier Algérien.
- ⇒ Cadre légal et réglementaire en Algérie.
- ⇒ Importance de la conformité pour les institutions financières du marché financier (non bancaire) .
- ⇒ Séance débat et de Q&R et discussion sur les défis de conformité spécifiques en Algérie.

### **principe de base du blanchiment d'argent et de financement du terrorisme (LAB/FT)**

- ⇒ Concepts clés et mécanismes du blanchiment d'argent spécifiques au marché financier.
- ⇒ Techniques de blanchiment d'argent et typologies courantes spécifiques au marché financier.
- ⇒ Introduction au financement du terrorisme
- ⇒ Ateliers en groupe sur des études de cas de LAB/FT
- ⇒ Rôle et fonctions de la CTRF.

### **Lois et réglementations à la lutte anti blanchiment en Algérie, Procédures internes et gestion du dispositif**

Loi relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et les obligations des institutions financières (Loi 05-01 modifiée et complétée

- ⇒ Développement de politiques et procédures de conformité LAB/FT. ).

### **Mesure de conformité, KYC, maintien de la vigilance et le programme LAB/FT**

- ⇒ Évolutions Réglementaires et tendances Internationales
- ⇒ Processus KYC et due diligence.
- ⇒ Surveillance détection des activités suspectes.
- ⇒ Analyse de cas pratiques sur la mise en œuvre du programme LAB/FT (plan d'action LAB/FT).
- ⇒ Évaluation de la formation et discussion de clôture

#### **Public concerné :**

Les responsables de conformité et leurs collaborateurs directs des organismes de l'écosystème du marché financier ainsi que les IOB des banques

#### **Durée:**

**Quatre (04)  
jours.**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# **LA CONFORMITE ET LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT DANS LE SECTEUR FINANCIER (non bancaire) ALGERIEN/ version allégée**

## Programme:

### **introduction à la conformité et au cadre réglementaire Algérien (règlement COSOB)**

- ⇒ Vue d'ensemble de la conformité dans le secteur financier
- ⇒ Cadre légal et réglementaire en Algérie.
- ⇒ Importance de la conformité pour les institutions financières du marché financier (non bancaire)
- ⇒ Séance débat et de Q&R et discussion sur les défis de conformité spécifiques en Algérie.

### **principe de base du blanchiment d'argent et de financement du terrorisme (LAB/FT)**

- ⇒ Concepts clés et mécanismes du blanchiment d'argent spécifiques au marché financier.
- ⇒ Techniques de blanchiment d'argent et typologies courantes spécifiques au marché financier.
- ⇒ Introduction au financement du terrorisme
- ⇒ Ateliers en groupe sur des études de cas de LAB/FT.
- ⇒ Rôle et fonctions de la CTRF

### **Lois et réglementations à la lutte anti blanchiment en Algérie**

#### **Procédures internes et gestion du dispositif**

- ⇒ Loi relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et les obligations des institutions financières (Loi 05-01 modifiée et complétée).
- ⇒ Surveillance des transactions et détection des activités suspectes
- ⇒ Jeux de rôle sur la coopération interinstitutionnelle.
- ⇒ Processus KYC et due diligence
- ⇒ Évaluation de la formation et clôture

#### **Public concerné :**

Tout le personnel concerné des organismes de l'écosystème du marché financier (excepté les responsables de conformité et leurs collaborateurs directs)

#### **Durée:**

**Trois (03) jours.**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



# Audit des Systèmes de Management -ISO 19011 / 2018

## Programme:

### 1- Introduction :

- a. Les Normes ISO - Définitions ;
- b. Une norme d'Audit des Systèmes de Managements – Pourquoi ?

### 2- Principes de l'audit :

- a. Déontologie;
- b. Restitution impartiale ;
- c. Conscience professionnelle ;
- d. Confidentialité ;
- e. Indépendance;
- f. Approche fondée sur la preuve;
- g. Approche par les risques.

### 3- Management d'un programme d'audit :

- a. Détermination des objectifs
- b. Détermination et évaluation des risques
- c. Établissement du programme d'audit.
- d. Mise en œuvre du programme d'audit.
- e. Surveillance du programme d'audit
- f. Revue et amélioration du programme d'audit.

### 4- Réalisation d'un audit :

- a. Déclenchement de la Mission de l'Audit
- b. Préparation des activités d'audit
- c. Réalisation des activités d'audit
- d. Préparation et diffusion du rapport d'audit

### 5- Compétence et évaluation des auditeurs :

- a. Déterminer la compétence d'un auditeur
- b. Acquisition de la compétence de responsable d'équipe d'audit
- c. Déterminer les critères d'évaluation des auditeurs
- d. Choisir la méthode d'évaluation des auditeurs appropriée
- e. Réaliser l'évaluation d'un auditeur
- f. Maintien et amélioration de la compétence du ou des auditeurs

#### Public concerné :

Auditeurs et Contrôleur de Gestion  
Cadres Comptables et Cadres Financiers  
Autres Cadres ....

#### Durée:

**Trois (03) jours.**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *La fonction de contrôle du risque de non-conformité*

### Programme:

- **Introduction**

- ⇒ Définition de la fonction « conformité »
- ⇒ Le risque de non-conformité
- ⇒ Principes de mise en place de la conformité selon les normes du Comité de Bâle
- ⇒ Fondamentaux pour les banques, les établissements financiers et les SCI
- ⇒ Etat des lieux au sein des organismes financiers

- **Le règlement Banque d'Algérie n°11-08**

- ⇒ Connaissance client (KYC)
- ⇒ Dispositions FACTA
- ⇒ Zoom sur les dispositions du règlement
- ⇒ La lutte contre le blanchiment d'argent
- ⇒ Evaluation et gestion du risque de non-conformité

- **Les contrôles de conformité**

- ⇒ Qui est chargé de la conformité ? qui est impliqué dans le dispositif ?
- ⇒ Les politiques et procédures relatives à la conformité
- ⇒ Les types de contrôles
- ⇒ La lutte contre la fraude
- ⇒ Les outils de gestion des risques de non-conformité

- **Les sanctions internationales**

- ⇒ Définition et concepts
- ⇒ Les listes internationales
- ⇒ Outils de gestion et de contrôle

- **Politiques et procédures**

- ⇒ Le code de bonne conduite
- ⇒ La politique de conformité
- ⇒ La politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- ⇒ La politique de gestion des conflits d'intérêts
- ⇒ Les procédures de conformité

### Public concerné :

Chargés de la conformité de banques et établissements financiers ou sociétés de capital investissement ;  
Responsables en charge de la relation avec le client ;  
Personnel du Back-office ;  
Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce Extérieur ;  
Contrôleurs permanents et auditeurs internes des banques,

### Durée:

**Trois (03) jours.**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *La fonction de contrôle du risque de non-conformité*

### Programme:

- **Déclarations et reportings**
  - ⇒ Le rapport annuel relatif au contrôle interne
  - ⇒ Le rapport annuel relatif à la gestion des risques
- **Acteurs et organes de supervision du contrôle de la conformité**
  - ⇒ Le Conseil d'Administration
  - ⇒ Le Comité d'Audit
  - ⇒ La Direction Générale
  - ⇒ La Banque d'Algérie (reportings)
  - ⇒ La fonction de gestion des risques, notamment opérationnels
  - ⇒ Les opérationnels
  - ⇒
- **L'approche par les risques**
  - ⇒ Objectif de l'approche par les risques
  - ⇒ L'Evaluation Nationale des Risques
  - ⇒ Les outils nécessaires à la mise en place de l'approche par les risques
  - ⇒ Comment concilier entre l'approche par les risques et les fonctions du dispositif de contrôle interne ?
  - ⇒ Etat des lieux et perspectives 2024

### Public concerné :

Chargés de la conformité de banques et établissements financiers ou sociétés de capital investissement ;  
Responsables en charge de la relation avec le client ;  
Personnel du Back-office ;  
Responsables opérationnels, notamment ceux de la fonction Crédit et la fonction du Commerce Extérieur ;  
Contrôleurs permanents et auditeurs internes des banques,

### Durée:

**Trois (03) jours.**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *Audit fiscal et parafiscal d'une banque/Etablissement financier*

### Programme:

#### **1- Cadre conceptuel de l'audit fiscal/audit parafiscal**

- ⇒ L'audit fiscal/parafiscal mesure le risque fiscal/parafiscal
  - ◇ La nature du risque fiscal /parafiscal
  - ◇ Les différents domaines et sources de risques fiscaux/parafiscaux
  - ◇ La mesure du risque fiscal/parafiscal
- ⇒ L'audit fiscal permet d'apprécier la performance fiscale de l'entreprise
  - ◇ Le domaine du contrôle de l'efficacité fiscale/parafiscal
  - ◇ Le critère du contrôle de l'efficacité fiscale/parafiscal
  - ◇ Audit fiscal/parafiscal et contrôle fiscal/parafiscal
  - ◇ Points communs et différences de l'audit fiscal/parafiscal par rapport au contrôle fiscal/parafiscal
  - ◇ Les limites de l'audit fiscal/parafiscal

#### **2- Démarche et techniques de la mission d'audit fiscal/parafiscal**

- ⇒ Prise de connaissance générale de la société et définition du cadre fiscal/parafiscal de la société auditée
  - ◇ Prise de connaissance générale de l'entité
  - ◇ Définition du cadre fiscal de l'entreprise
- ⇒ Examen du système de Contrôle interne et du système d'information
  - ◇ Définition du contrôle interne et du système d'information fiscale/parafiscal
  - ◇ Evaluation du contrôle interne et du système d'information fiscale/parafiscal

#### **3- Les deux éléments de l'audit fiscal/parafiscal : L'audit de conformité et l'audit d'opportunité**

- ⇒ Audit de la conformité
  - ◇ L'audit du respect des obligations de forme
  - ◇ Vérifications comptables à vocation fiscale/parafiscale
- ⇒ Audit d'opportunité
  - ◇ Contrôle du cadre de l'efficacité fiscale/parafiscale
  - ◇ Contrôle des choix fiscaux /parafiscaux
  - ◇ Le rapport d'audit fiscal/parafiscal

#### **Public concerné :**

Cadres : comptables, financiers, juristes, fiscalistes et auditeurs, ainsi que toute personne impliquée dans la gestion fiscale/parafiscale de la Banque.

#### **Durée:**

**Trois (03) jours.**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## *le Taux Effectif Global (TEG)-(Instruction de la Banque d'Algérie N°08-2016 du 1er septembre 2016)*

### Programme:

#### 1- Contexte réglementaire et concept du TEG

- ⇒ Présentation des objectifs de la réglementation sur le TEG (explication des concepts clés et de la nécessité de transparence dans les offres de crédit)
- ⇒ le taux nominal et ses limites
- ⇒ La nécessaire transition vers le TEG (notion de taux périodique proportionnel et de taux effectif périodique)
- ⇒ le taux effectif global(TEG)
- ⇒ explication des éléments entrant dans le calcul du TEG (frais inclus, et exclusions)
- ⇒ Méthodes de calcul du TEG (intérêts, assurances, frais annexes)
- ⇒ introduction à la modélisation des données financières pour le calcul du TEG (application aux crédits amortissables)

#### 2- Présentation des outils d'analyse et de simulation du TEG

- ⇒ Exercice pratique avec simulation sur EXCEL :
  - ◇ Le crédit amortissable sans différé
- ⇒ Exercice pratique avec simulation sur EXCEL :
  - ◇ Le crédit amortissable avec différé partiel

#### 3- Exercice pratique avec simulation sur EXCEL :

- ⇒ Le crédit amortissable avec différé total
- ⇒ calcul du TEG dans le cas du découvert (exercice pratique)
- ⇒ calcul du TEG dans le cas de l'escompte (exercice pratique)
- ⇒ Implications commerciales et conformité réglementaire : Analyse des impacts commerciaux-Influence du TEG sur la compétitivité des offres de crédit (communication transparente du TEG aux clients)- Risques de non-conformité et sanctions

#### Public concerné :

Départements engagements et crédits : pour maîtriser les calculs et applications du TEG

Départements risques : pour assurer une évaluation rigoureuse des engagements.

Départements audit interne et conformité : pour garantir la conformité aux exigences réglementaires.

Départements commerciaux : pour optimiser les stratégies de marketing financier

#### Durée:

**Trois (03) jours.**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



**Retour au menu**



***LOI DE FINANCES***

2025





*Nouveau dispositif*





## *La liasse fiscale*

### Programme:

#### 1. Cadre conceptuel

- ⇒ Les normes IAS/IFRS
- ⇒ Le concept d'impôt différé

#### 2. Cadre législatif et réglementaire

- ⇒ Législation
- ⇒ Réglementation

#### 3. Organisation des services fiscaux

- ⇒ Schéma ancien
- ⇒ Schéma moderne

#### 4. Produits imposables

- ⇒ Produits imposables
- ⇒ Produits exonérés
- ⇒ Cas particuliers

#### 5. Charges déductibles

- ⇒ Conditions générales de déductibilité d'une charge.
- ⇒ Charges déductibles sans limite
- ⇒ Charges déductibles avec limite
- ⇒ Charges non déductibles

#### 6. Liquidation de l'impôt

- ⇒ Taux d'imposition
- ⇒ Cas particuliers d'exercices de plusieurs activités

#### Public concerné :

Comptables, Financiers,  
Fiscalistes, Auditeurs.

#### Durée:

**Deux (02) jours**

#### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../...



## *La liasse fiscale*

### Programme:

#### **7. Rappel des obligations mises à la charge des entreprises**

##### ⇒ **Obligations comptables**

- ◇ Tenue de livre comptables
- ◇ Conservation de documents

##### ⇒ **Obligations fiscales**

- ◇ Déclaration d'existence
- ◇ Obligation d'authentification du RC et du NIF
- ◇ Souscription de bilan fiscal
- ◇ Souscription de déclaration IRG (entreprise individuelle)
- ◇ Auto liquidation
- ◇ Souscription de l'état récapitulatif annuel (ERA)

#### **8. Sanctions encourues**

- ◇ Sanctions fiscales
- ◇ Sanctions pénales

#### **9. Etude de cas**

#### **10. Info-pratiques**

#### **Public concerné :**

Comptables, Financiers,  
Fiscalistes, Auditeurs.

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**





*Au cours des dernières décennies, la Finance Islamique s'est beaucoup développée dans les pays musulmans avec un taux de croissance qui se situe entre 15% et 20%, selon les secteurs d'activités.*

*Les gens qui ne connaissent pas les principes de la finance islamique et sa philosophie économique croient parfois que les banques et institutions financières islamiques sont des associations de bienfaisance, plutôt que commerciale.*

*Et bien c'est une hypothèse totalement erronée. L'exclusion des intérêts des activités ne signifie pas nécessairement que le banquier ne prend pas de profit. Si le financement est destinés à des fins commerciales, il peut être fondé sur la notion de partage des profits et des pertes, pour lequel la Moucharaka et la Moudarabah ont été conçues depuis la création du droit commercial islamique.*

*Il existe cependant des secteurs dans lesquels le financement de moucharaka ou de moudaraba n'est pas réalisable ou faisable pour une raison ou une autre. Pour ces secteurs, les chercheurs contemporains ont développé d'autres instruments comme la Mourabaha, istisnaa, Salam, ijara etc.....*

*Ces modes de financements sont utilisés par les banques et institutions islamiques depuis au moins quatre décennies.*

*Il est faux de présumer que les instruments, ci-dessus, peuvent être utilisés exactement de la même manière que l'intérêt est utilisé. Ils ont leurs propres séries de principes, philosophie et conditions sans lesquels il n'est pas permis en charia de les utiliser comme modes de financements.*

*Seul un banquier parfaitement imprégné des concepts et des modalités afférents aux financements islamiques grâce à des formations menées par des professionnels en la matière pourra avoir une meilleure visibilité des spécificités et des distinctions comparativement à la banque conventionnelle.*

*Auditer, développer un argumentaire commercial, réaliser les opérations ou intervenir à tous les niveaux des activités de la finance islamique passera inéluctablement par une montée en compétence appropriée que l'IFB pourrait l'assurer au travers des parcours élaborés dans les règles de l'art.*

## introduction à la banque islamique

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- ◆ Prendre connaissance de la finance islamique et son développement.
- ◆ Accroître la capacité d'assimiler les concepts de la finance islamique.
- ◆ Dresser de manière pédagogique et simple le panorama des produits islamiques.
- ◆ Avoir plus d'intérêt pour relier le côté théorique du côté pratique.
- ◆ Permettre l'acquisition de différentes connaissances et compétences qui donnent à réfléchir sur le comment de lancement et de commercialisation des produits de la finance islamique (ouverture de fenêtre ou transformation d'agences).
- ◆ Faire face aux exigences d'une importante catégorie de clientèle (exigences du marché financier).

**Programme:**

### Partie 1 : Les principes de la banque islamique

1. l'interdiction du prêt à intérêt
2. l'interdiction du risque excessif
3. l'adossement à des actifs réels
4. la participation aux pertes et aux profits
5. l'interdiction de vendre ce que l'on ne possède pas
6. l'interdiction des activités illicites
7. l'interdiction des échanges différés de valeur étalon
8. Non affectés.

### Partie 2 : Les modes de financement

1. les financements avec participation
  - ⇒La moudharaba
  - ⇒La moucharaka
2. les financements sans participation
  - ⇒la mourabaha
  - ⇒la vente salam
  - ⇒l'istisnaa
  - ⇒la ijara
3. le mode de calcul du gain de la banque
  - ⇒le cas des financements avec participation
  - ⇒le cas des financements sans participation
4. les cautions

**Public concerné :**

chargés clientèle, chargés d'études, juristes, IT, Crédit man, Risk Management

**Durée:**

Une (01) journée

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# introduction à la banque islamique

## Partie 3 : Les comptes clientèle

1. le compte courant et le compte de chèque
2. le compte d'investissement
3. le mode de calcul de la rémunération du client

## Partie 4 : les moyens de paiement

1. le chèque
2. la carte bancaire
3. le virement
4. le crédit documentaire

## Partie 5 : Les opérations connexes

1. les opérations de change
2. les valeurs mobilières

### Public concerné :

chargés clientèle, chargés d'études, juristes, IT, Crédit man, Risk Management

### Durée:

Une (01) journée

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# La vente des produits bancaires islamiques

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- ◆ Prendre connaissance de la finance islamique et son développement.
- ◆ Accroître la capacité d'assimiler les concepts de la finance islamique.
- ◆ Dresser de manière pédagogique et simple le panorama des produits islamiques.
- ◆ Avoir plus d'intérêt pour relier le côté théorique du côté pratique.
- ◆ Permettre l'acquisition de différentes connaissances et compétences qui donnent à réfléchir sur le comment de lancement et de commercialisation des produits de la finance islamique (ouverture de fenêtre ou transformation d'agences).
- ◆ Faire face aux exigences d'une importante catégorie de clientèle (exigences du marché financier).

**Programme:**

## Généralités

1. Les techniques de vente (classiques)
2. La politique commerciale de la banque
3. L'intégration de la fenêtre dans la politique commerciale de la banque

## Partie 1 : Les fiches produits

1. Les fiches-produits de financement
2. Les fiches-produits de dépôts

## Partie 2 : les contrats

1. Les contrats-type de financement
2. Les contrats-type de placement

## Partie 3 : La communication commerciale

1. Au sujet des taux et des marges : taux d'intérêt, taux d'usure, taux d'inflation, etc
  1. Au sujet de la différenciation entre les revenus de la banque classique et ceux de la fenêtre
  2. Au sujet de l'origine des fonds de la fenêtre
  3. Les avantages des produits de la fenêtre par rapport aux produits classiques
  4. Quelle posture adoptée lorsqu'on est commercial dans les deux compartiments ?
    1. L'identification du profil du client
    2. La construction de l'argumentaire commercial autour du profil du client

**Public concerné :**

chargés clientèle, chargés d'études, juristes, IT, Crédit man, Risk Management

**Durée:**

Une (01) journée

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



# les risques des opérations bancaires islamiques

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- ◆ Prendre connaissance de la finance islamique et son développement.
- ◆ Accroître la capacité d'assimiler les concepts de la finance islamique.
- ◆ Dresser de manière pédagogique et simple le panorama des produits islamiques.
- ◆ Avoir plus d'intérêt pour relier le côté théorique du côté pratique.
- ◆ Permettre l'acquisition de différentes connaissances et compétences qui donnent à réfléchir sur le comment de lancement et de commercialisation des produits de la finance islamique (ouverture de fenêtre ou transformation d'agences).
- ◆ Faire face aux exigences d'une importante catégorie de clientèle (exigences du marché financier).

**Programme:**

## Généralités

1. La définition du risque
2. La typologie des risques

## Partie 1 : Les risques liés aux opérations de financement

1. Les risques par type de financement
2. Les particularités de l'étude de risque d'un dossier de financement
3. Les impayés
4. La couverture des risques liés aux opérations de financement

## Partie 2 : Les risques liés à la gestion des comptes de dépôt et d'investissement

1. Les types de risques
2. La couverture des risques

## Partie 3 : Le contrôle permanent

1. Le rôle du contrôleur permanent
2. Le rôle du département « conformité »
3. La fiche de contrôle par type d'opération
4. La hiérarchisation des anomalies
5. La remontée de l'information et le suivi

**Public concerné :**

chargés clientèle, chargés d'études, juristes, IT, Crédit man, Risk Management

**Durée:**

Une (01) journée

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Les techniques bancaires islamiques

Objectifs: à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Prendre connaissance de la finance islamique et de son développement.
- Connaitre les principes de base de la finance islamique.
- Apprendre les techniques de financement et de placement.
- Maîtriser les spécificités et les règles applicables pour les services bancaires islamiques (carte bancaire, commerce international, cautions,..).

Programme:

### *1ère Journée : les fondamentaux*

- 1- Introduction à la Finance Islamique
  - a- Sources et fondements de la finance islamique
  - b- Historique et évolution des concepts
  - c- Institutions de soutien de la finance islamique
- 2- Les contrats :
  - a- Définition
  - b- Les bases et les règles des contrats
  - c- Classification des contrats
3. Les principes fondamentaux de la finance islamique
  - a- Les Interdiction de la finance islamique (Riba, gharar transactions illicites, )
  - b- Les obligations de la finance islamique
  - d- Interconnexion avec l'économie réelle
  - e- Partage de pertes et de profits

### *2ème journée : Les produit de la finance islamique (techniques de financement)*

- 1- Mourabaha
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycle du contrat mourabaha on, unever
  - c- Les principales règles de la mourabaha selon les normes AAOIFI
- 2- Ijara
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycles du contrat Ijara
  - c- Les principales règles de la Ijaraselon les normes AAOIFI



## Les techniques bancaires islamiques

- 3. Salam
  - a Définition,
  - b- intervenants et cycle du Salam
  - c- Les principales règles du salam selon les normes AAOIFI
  - d- Le salam parallèle
- 4- Istisnaa
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycle du contrat Istisnaa
  - c- Les principales règles de l'istisnaa selon les normes AAOIFI
  - d- L'Istisnaa parallèle

### **3ème journée : Les produits de la finance islamique (techniques de partage de risque)**

- 1- Moucharaka
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycle du contrat Moucharaka
  - c- Les principales règles de la moucharaka
- 2- Moudharaba
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycle du contrat Moudharaba
  - c- Les principales règles de la moudharaba

### **4ème journée : Les services bancaires**

- 1- Les comptes dans une banque islamique
  - a- Les types de dépôts
  - b- Les dépôts à vue
  - C- Les dépôts d'investissement
  - d- Modalités de rémunération des dépôts selon les normes AAOIFI
- 2- Les cartes bancaires une formation
  - a- Définition
  - b- Intervenants
  - C- Types de carte bancaire
  - d- Les principales règles charaïques de la carte bancaire
  - e- Les commissions perçues sur les cartes bancaires
- 3- Les lettres de garanties
  - a- Définition,
  - b- Intervenants et cycle de la lettre de garantie
  - c-Types de lettre de garantie
  - d- les principales règles charaïques de la lettre de garantie
  - e- Commissions perçues sur la lettre de garantie



## Les techniques bancaires islamiques

### 4- les crédits documentaires

- a- Définition,
- b- Intervenants et cycle du crédit documentaire
- c- Types de crédit documentaire
- d- Les principales règles charaïques du crédit documentaire

### 5- Les transferts bancaires

- a- Définition et intervenants
- b- Les aspects charaïques du transfert bancaire
- c- Les commissions perçues dans le transfert

### **5ème journée : marchés de capitaux et la gouvernance charaïque**

#### 1- Les marchés de capitaux

- a- Le marché primaire
- b- Le marché secondaire
- c- Les Sukuks d'investissement

#### 2- Aperçu sur l'écosystème de la finance islamique

- a- Le système bancaire
- b- Les fonds d'investissements
- c- Assurance (Takaful)
- d- Wakf



# Commerce International Islamique

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Maîtrise des aspects principaux en relation avec le commerce international
- Approfondir les connaissances des INCOTERMS et de Swift
- Comprendre et maîtriser les aspects techniques des moyens de paiement à l'international : crédit documentaire, remise documentaire et transfert
- Définition des règles à respecter pour sécuriser les paiements et la délivrance des marchandises
- Maîtriser les techniques de la finance islamique applicables au Commerce International (Mourabah, Ijara, Moucharak, Moudharba)
- Maîtriser les spécificités de la banque islamique dans le métier du commerce international

**Programme:**

## **I. Introduction au commerce International**

1. L'importance du commerce International
2. Les banques islamiques et le commerce International
3. Les INCOTERMS
4. Swift
5. Les documents utilisés dans le commerce international

## **II. Le crédit documentaire**

1. Intervenants et cycle du crédit documentaire
2. Types de crédit documentaire
3. Mode de réalisation d'un crédit documentaire
4. Les règles et usances Uniformes (RUU 600)
5. Financement du crédit documentaire en Finance Islamique

## **III. La remise documentaire**

1. Définition d'une remise documentaire
2. Intervenants et cycle d'une remise documentaire
3. Les documents d'expédition
4. Modes de réalisation d'une remise documentaire
5. Financement de la remise documentaire en Finance Islamique

## **IV. Le transfert**

1. Définition et objectif d'un transfert
2. Intervenants et cycle d'un transfert
3. Types d'un transfert
4. Types de message swift
5. Financement du transfert en finance islamique



## Les normes charaïques

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Développer une compréhension des normes de la Charia à tous les niveaux des institutions financières islamiques.
- Connaître les normes telle que formulées et approuvées par l'AAOFI.
- Acquérir une compréhension approfondie sur la façon dont les contrats financiers islamiques.

### Public concerné :

Les banquiers/ patriciens primaires et intermédiaires qui travaillent dans les institutions financières et sociétés d'Etat.

### Programme:

1. Définition des normes de la Charia.
2. Importance des normes de la charia,
3. L'émergence et le développement des normes de la Charia.
4. Processus d'élaboration des normes de la Charia.
5. Ensemble complet des normes AAOFI de la Charia régissant les opérations des institutions financière islamique.

### Durée:

**Deux (02) jours**

### Contact :

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## Les aspects juridiques et rédaction des contrats

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

Prendre connaissance des principes et fondement de base des textes régissant l'activité bancaire islamique

Maîtrise les risques juridiques et charaiques en matière bancaire (banques islamiques)

Identifie les techniques des opérations juridiques et charaiques (contrats des financements)

### Public concerné :

cadres et responsables des services juridiques et contentieux et garanties  
responsables des opérations bancaires internationales.  
Cadres des départements :  
audit, conformité, contrôle

### Programme:

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

Jours	Contenus
J1	Introduction à l'industrie financière islamique Statistiques sur la finance islamique Les fondements théoriques de la finance islamique; La différence entre Chariaa et Fikh Place de la tradition dans la Charia; Les visées de la Charia; Les fondements du droit des affaires musulman Place des contrats dans la Charia
J2	Etat des lieux de la finance islamique Le cadre juridique et charaique de la finance islamique; Portée et limite des dispositions réglementaires régissant la finance islamique
J3	Les problématiques juridiques liées à la finance islamique; Règlement des litiges; Le recours à l'arbitrage; Les bases de la rédaction des contrats en finance islamique.



## Comptabilité des institutions financières islamiques : Opérations de mourabaha, d'ijara et de salam

Objectifs: à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Appréhender les différences entre les différents modes de financement islamique à travers une bonne compréhension de la philosophie de la finance islamique en tant que finance alternative
- Apprendre les bases de la comptabilité des trois principaux modes de financement islamique : Mourabaha, Ijara et Salam à travers une bonne connaissance des normes charaïques et comptables qui les régissent
- Approfondir les particularités du traitement comptable des trois principaux modes : Mourabaha, Ijara et Salam

Programme:

### I. Philosophie de la Finance islamique en tant que Finance alternative:

1. Perception de la finance islamique par le Public
2. Principes et fondement des finances islamiques
3. Classification des principaux modes de financement islamique
4. Condition de réussite pour l'exercice de la finance islamique en tant que finance alternative

### II. Opération de Mourabaha :

1. Définitions
2. Cadre Charaique
3. Cadre comptable
4. Schéma comptable chez l'établissement vendeur et l'établissement acheteur
5. Engagement révocable sur opérations de Mourabaha
6. Versement de Hamish Al jiddiya
7. Récupération de Hamish al jiddiya au moment de la revente du bien ou en cas de désistement de l'établissement vendeur
8. Traitement de Hamish al jiddiya en cas de rétraction du client et non réalisation de la vente
9. Acquisition du bien
10. Revente du bien
11. Versements des clients à l'échéance
12. Etalement de la marge/amortissement des charges à répartir
13. Dépréciation du bien acquis



## Comptabilité des institutions financières islamiques : Opérations de mourabaha, d'ijara et de salam

### III. Opérations d'ijara

1. Définitions
2. Cadre Charaique
3. Cadre comptable
4. Schéma comptable chez l'établissement bailleur et l'établissement preneur
5. Engagement révocable sur opérations d'ijara
6. Versement de Hamish Al jiddiya
7. Récupération de Hamish al jiddiya par le preneur
8. Traitement de Hamish al jidiya en cas de rétractation du client
9. Conclusion du contrat
10. Comptabilisation de l'immobilisation Versements des loyers
11. Frais d'entretien et de réparation des biens
12. Loyers perçus/versés d'avance
13. Loyers à recevoir/ à verser
14. Créances en souffrance
15. Résiliation du contrat/ non renouvellement du contrat
16. Cession du bien au preneur

### IV. Opérations de Salam

1. Définitions
2. Cadre Charaique
3. Cadre comptable
4. Schéma comptable chez l'établissement vendeur et l'établissement acheteur
5. Conclusion du contrat et comptabilisation de l'avance reçue/ versée
6. Résiliation du contrat
7. Garanties reçues / Octroyées
8. Réception de la marchandise convenue dans le contrat Salam/ Acquisition de la marchandise pour la revendre dans le cadre de Salam
9. Provisions pour créances en souffrance
10. Arrêté comptable
11. Revente des biens acquis par Salam/ Dénouement du contrat Salam



## Gestion Actif Passif dans les Banques Islamiques « ALM »

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Maîtriser les fondements et outils de l'ALM bancaire en milieu conventionnel et en milieu bancaire islamique
- Réussir la mise en place de l'ALM en milieu bancaire islamique (organisation et gouvernance).
- Réussir la mise en place des outils de l'ALM de manière évolutive.

**Programme:**

### **1ère journée : Principes généraux sur l'ALM et sa pratique en milieu bancaire**

1. Genèse de l'ALM : contexte et définition.
2. Cadre réglementaire international.
3. Organisation et gouvernance de l'ALM.
4. Indicateurs et outils d'atténuation des risques en ALM.

### **2ème journées : Pratiques de l'ALM dans les banques islamiques**

1. Principes de la finance islamique.
2. Implémentation de l'ALM dans une banque islamique.
3. Indicateurs et outils d'atténuation des risques en ALM Islamique.



## Gestion Actif Passif dans les Banques Islamiques « ALM »

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Maîtriser les fondements et outils de l'ALM bancaire en milieu conventionnel et en milieu bancaire islamique
- Réussir la mise en place de l'ALM en milieu bancaire islamique (organisation et gouvernance).
- Réussir la mise en place des outils de l'ALM de manière évolutive.

**Programme:**

### **1ère journée : Principes généraux sur l'ALM et sa pratique en milieu bancaire**

1. Genèse de l'ALM : contexte et définition.
2. Cadre réglementaire international.
3. Organisation et gouvernance de l'ALM.
4. Indicateurs et outils d'atténuation des risques en ALM.

### **2ème journées : Pratiques de l'ALM dans les banques islamiques**

1. Principes de la finance islamique.
2. Implémentation de l'ALM dans une banque islamique.
3. Indicateurs et outils d'atténuation des risques en ALM Islamique.



# Takaful

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- Comprendre l'assurance Takaful (relations contractuelles, modèles, gouvernance, gestion des excédents, etc.);
- Maîtriser les aspects de l'assurance Takaful (historique de développement, acteurs, répartition géographique, institutions cadres, etc.);
- Développer et commercialiser une offre Takaful (choix du modèle à adopter, de l'offre à proposer et de la stratégie à mettre en place, etc.).

**Programme:**

## **I. Introduction**

1. Sources du droit musulman des affaires
2. Finalités du droit musulman des affaires
3. Théorie des contrats

## **II. Comprendre l'assurance Takaful**

1. Les différences entre assurance conventionnelle et Takaful
2. Concepts
3. Aspects juridiques
4. Aspects techniques

## **I. Maîtriser les aspects stratégiques du Takaful**

1. Historique de développement de l'industrie Takaful
2. Acteurs, évolution du CA mondial et répartition géographique
3. Retakaful
4. Interactions avec les autres composantes de l'industrie financière islamique
5. Gouvernance

## **I. Développer et commercialiser une offre Takaful**

1. Quel modèle choisir ?
2. Quelle offre choisir ?
3. Comment gérer les déficits et les excédents ?
4. Quelle stratégie marketing mettre en place ?



## Parcours de formation métiers (PLD/PMD)

<i>Profil</i>	<i>Module/thème</i>	<i>Durée</i>
<b>Parcours d'intégration en finance islamique</b>	Nouvelles recrues, banquier en activité souhaitant se déployer en finance islamique	10 jours (en alterné)
<b>Formation des cadres d'exploitation</b>	Cadres de banques voulant se spécialisés en finance islamique. Cadres d'exploitation /directeurs d'agences. Directeurs adjoints...	23 jours (en alterné)
<b>Chargés de clientèle en finance islamique</b>	Chargés de clientèle; Toute cadre de banque versé dans une activité commerciale	15jours (en alterné)
<b>Les chargés de financement</b>	Chargés d'étude (étude et montage de dossier de financement particuliers, professionnels et entreprises) Membres de comité de financement	12 jours au minimum (en alterné)
<b>Auditeur Charia</b>	Auditeur en activité, futurs auditeurs, inspecteurs, chargés de la surveillance permanente, spécialiste du risque, chargé de conformité	27jours (Formation accélérée compressible)
<b>Juriste en finance islamique</b>	Juristes, chargés de recouvrement	10 jours au minimum (en alterné)

Autres parcours (nous contacter)



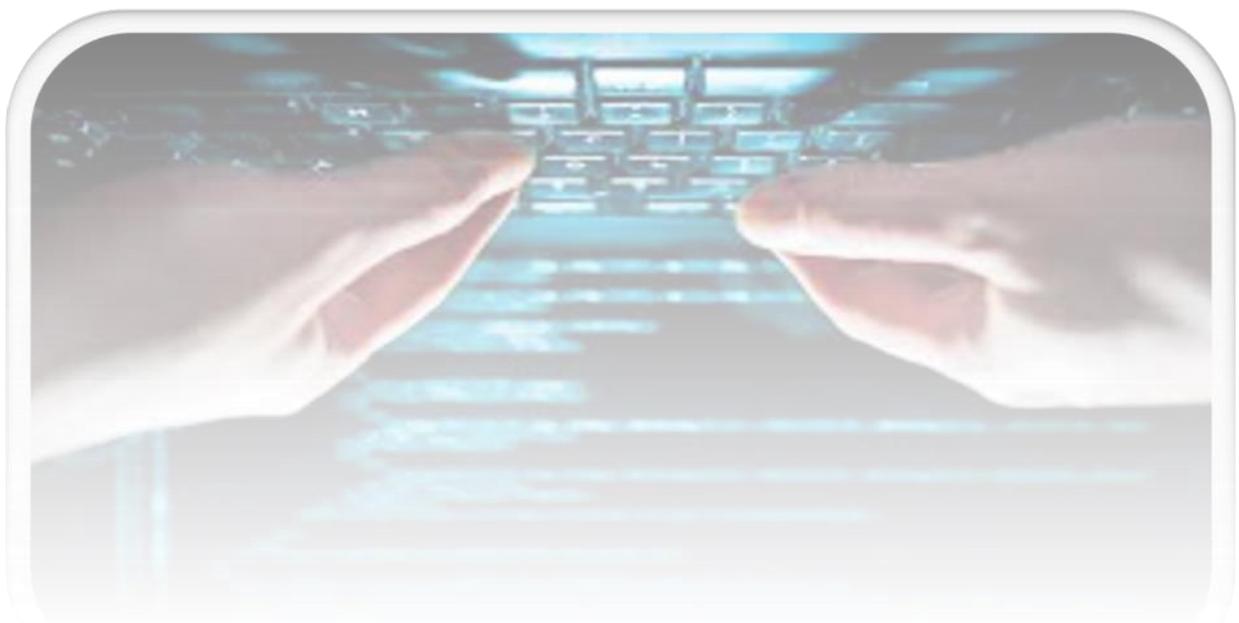
## Parcours de formation métiers (PLD/PMD)

<i>Profil</i>	<i>Module/thème</i>	<i>Durée</i>
<b>MGRCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les conseillers commerciaux et les chargés d'affaires,</li> <li>- les directeurs d'agences,</li> <li>- les analystes crédit et collaborateurs des directions du crédit,</li> <li>- les collaborateurs des directions des engagements,</li> <li>- les contrôleurs internes et les inspecteurs...</li> </ul>	20 jours (en alterné)
<b>Futurs Managers d'Agences</b>	futurs responsables d'agence bancaire, aux responsables d'agence bancaire nouvellement nommés, mais aussi aux responsables d'agence bancaire en poste et souhaitant se professionnaliser	18 jours (en alterné)
Autres parcours (nous contacter)		



# CYBERSCHOOL

- I. **Master en Sécurité des Système d'Information**
- II. **Certification diverses en Sécurité des Systèmes d'Information**
- III. **Formations qualifiantes en Sécurité des Systèmes**



## □ Master en sécurité des systèmes d'information

Mois	Nombre de jours	Modules
1	5 Jours	Techniques de communication
2	5 Jours	Gestion des projets
3	5 Jours	Droit et règlements liés aux technologies de l'information et de la communication
4	5 Jours	Management de la sécurité de l'information
5	5 Jours	Gestion des risques liés à la sécurité de l'information
6	5 Jours	Management de la cyber sécurité
7	5 Jours	Sécurité des sites et infrastructures des systèmes d'information
8	5 Jours	Durcissement des systèmes d'exploitation
9	5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 1, Pare-feux réseaux, IPS, Anti-DDOS, NAC, etc
10	5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 2, EDR, Sandbox, PAM, MDM, etc
11	5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 3, es passerelles sécurisées Mail et Web, le WAF, etc
12	5 Jours	Protection des données FIM, Data Classification, DLP, Data Encryption, etc
13	5 Jours	Gestion des vulnérabilités
14	5 Jours	Disaster & Cyber Recovery
15	5 Jours	Gestion des incidents de sécurité de l'information
16	5 Jours	Enquêtes et investigation numériques
17	5 Jours	Audit de la sécurité des systèmes d'information
18	5 Jours	Management de la continuité d'activité

□ Les formations certifiantes pour les spécialistes de la sécurité de l'information

<i>Norme ISO 27001</i>	<i>Système de management de la sécurité de l'information</i>	<i>En prévision (après signature de l'accord avec l'organisme certificateur)</i>
<i>Norme ISO 27002</i>	<i>Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information</i>	
<i>Norme ISO 27005</i>	<i>Gestion des risques liés à la sécurité de l'information</i>	
<i>Norme ISO 27032</i>	<i>Lignes directrices pour la cyber-sécurité</i>	
<i>Norme ISO 27035</i>	<i>Gestion des incidents de sécurité de l'information</i>	
<i>Norme ISO 22301</i>	<i>Management de la continuité d'activité</i>	

▫ Les formations qualifiantes pour les spécialistes de la sécurité de l'information

Norme PCI-DSS	Sécurité de l'industrie des cartes de paiement
RNSI	Référentiel de sécurité des systèmes d'information
SSI	Le métier d'un spécialiste de sécurité des systèmes d'information
Norme ISO 27015	Lignes directrices pour le management de la sécurité de l'information pour les services financiers
Norme ISO 27031	Lignes directrices pour la mise en état des technologies de la communication et de l'information pour la continuité d'activité
CSP SWIFT	Customer Security Programme de Swift
Toutes les formations incluses dans les modules du Master en sécurité des systèmes d'information	
Autres (nous contacter)	

**Thématiques de formations qualifiantes en lien avec la Cyber-security existant dans Plan de formation 2020-2024 GIE-IFB.**

Concepts de mise en œuvre et de sécurisation des infrastructures PKI

Déploiement de la norme PCI DSS

La Cyber-Sécurité

Les Normes EMV

Cryptographie

Protection des données (Loi 18/07)

La culture et la transformation Digitale dans la Banque : Approches et Enjeux

BIG DATA « Finetch & Blockchain »

Plan de secours informatique

Monétique et transactions sécurisées

Certified information Security Manger formation CISM

Certified information système auditor

**Thématiques de formations dédiées aux non informaticiens  
(entre 2 et 3 jours)**

**Techniques de communication dans la sensibilisation à la sécurité de l'information**

**Typologie des incidents de sécurité de l'information**

**Bonnes pratiques liées à la sécurité des systèmes d'information**

**Protection des données des porteurs de cartes**

**Protection des données à caractère personnel**

**Les bonnes pratiques liées au management de la sécurité de l'information**

**Aspects de continuité d'activité**

**Sensibilisation à la sécurité de l'information**

## Modules de master CS pouvant être dispensés en qualifiant (actions de perfectionnement)

Nombre de jours	Modules
5 Jours	Techniques de communication
5 Jours	Gestion des projets
5 Jours	Droit et règlements liés aux technologies de l'information et de la communication
5 Jours	Management de la sécurité de l'information
5 Jours	Gestion des risques liés à la sécurité de l'information
5 Jours	Management de la cyber sécurité
5 Jours	Sécurité des sites et infrastructures des systèmes d'information
5 Jours	Durcissement des systèmes d'exploitation
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 1, Pare-feux
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 2, EDR, Sandbox, PAM, MDM, etc
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 3, es passerelles sécurisées Mail et Web, le WAF, etc
5 Jours	Protection des données FIM, Data Classification, DLP, Data Encryp-
5 Jours	Gestion des vulnérabilités
5 Jours	Disaster & Cyber Recovery
5 Jours	Gestion des incidents de sécurité de l'information
5 Jours	Enquêtes et investigation numériques
5 Jours	Audit de la sécurité des systèmes d'information
5 Jours	Management de la continuité d'activité

## Modules de master CS pouvant être dispensés en qualifiant (actions de perfectionnement)

Nombre de jours	Modules
5 Jours	Techniques de communication
5 Jours	Gestion des projets
5 Jours	Droit et règlements liés aux technologies de l'information et de la communication
5 Jours	Management de la sécurité de l'information
5 Jours	Gestion des risques liés à la sécurité de l'information
5 Jours	Management de la cyber sécurité
5 Jours	Sécurité des sites et infrastructures des systèmes d'information
5 Jours	Durcissement des systèmes d'exploitation
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 1, Pare-feux
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 2, EDR, Sandbox, PAM, MDM, etc
5 Jours	Administration des solutions de sécurité des systèmes d'information chapitre 3, es passerelles sécurisées Mail et Web, le WAF, etc
5 Jours	Protection des données FIM, Data Classification, DLP, Data Encryp-
5 Jours	Gestion des vulnérabilités
5 Jours	Disaster & Cyber Recovery
5 Jours	Gestion des incidents de sécurité de l'information
5 Jours	Enquêtes et investigation numériques
5 Jours	Audit de la sécurité des systèmes d'information
5 Jours	Management de la continuité d'activité



# Monétique & Digital

# Approche globale monétique

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- D'avoir une vision globale de la monétique.
- De connaître les fonctionnalités du système monétique.
- Savoir équiper et fidéliser sa clientèle en vendant, par les avantages, les produits et services monétique.

## Public concerné :

Force de vente, chargés de clientèle, commerciaux...

## Programme:

### I. Histoire De La Monétique:

1. Les grands acteurs de la monétique;
2. La monétique en Algérie :  
⇒ Historique et évolution de la monétique en Algérie

## Durée:

Trois (03) jours

### II. La SATIM:

1. Présentation de l'opérateur monétique Algérien (SATIM)
2. Les principales missions de SATIM
3. La solution monétique de la SATIM:  
⇒ Le comportement du vendeur au cours de l'entretien de vente ;  
⇒ L'accueil ;  
⇒ L'écoute.

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

### III. Le GIE :

1. Présentation du Groupement d'Intérêt Economique Monétique (GIE Monétique) ;
2. Les fonctions du GIE monétique ;
3. Etablissement d'un argumentaire de vente ;

### IV. Le schéma La Monétique :

1. Les quatre grands acteurs en monétique :  
⇒ Le porteur  
⇒ La banque du porteur  
⇒ Le commerçant  
⇒ La banque du commerçant
2. Les flux monétiques :  
⇒ L'aller-Compensation  
⇒ Le Retour Compensation  
⇒ Le Règlement



## TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION DE NOUVEAUX CLIENTS ADAPTEES AUX PRODUITS ET SERVICES MONETIQUE

### Objectifs:

- Sensibiliser aux attentes des clients
- Prendre conscience des techniques et des comportements qui favorisent la dynamique commerciale
- Développer une attitude relationnelle et commerciale auprès de la clientèle
- Optimiser son efficacité commerciale
- Elaborer un plan d'actions personnalisé.

### Programme:

L'environnement monétique

⇒La carte

⇒Le terminal de paiement

⇒E-paiement

### 1. LE TRIANGLE DE LA VENTE

⇒Le contexte concurrentiel de l'entreprise. Les attentes du client / Typologie des clients.

⇒Les facteurs favorables et défavorables dans l'acte de vente.

⇒La communication

⇒Repérer les différents modes et outils de communication.

⇒Identifier les facteurs qui facilitent et qui entravent la communication.

⇒Repérer l'importance du langage positif.

⇒Les attitudes de porter

⇒Le triangle de vente

⇒La connaissance des produits

⇒La présentation des produits/prestations

⇒L'argumentation commerciale Stratégie et tactique de vente La recherche des besoins

⇒Poser les bonnes questions pour recueillir les informations clés Identifier les attentes et les motivations (SONCAS)

⇒Le choix des mots, les mots essentiels, le langage positif

⇒Traiter les objections Les différents types de vente « vente additive, vente suggestive....

⇒Savoir conclure et concrétiser l'entretien de vente Attitudes et comportements adaptés.

### 2. LES SITUATIONS DIFFICILES. LE « BENCHMARKING », LE PLAN D'ACTION PERSONNALISE.

⇒Les différents comportements clients.

⇒Gérer toutes les situations de vente.

⇒S'Affirmer et Gérer les situations difficiles.

⇒Connaître les étapes de la négociation.

### Public concerné :

Force de vente, chargés de clientèle,  
Commerciaux et personnels agences en relation avec l'activité monétique

### Durée:

Cinq (05 jours)

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Accueil et gestion des réclamations adaptés à la monétique

**Objectifs:** à l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Cerner les incidents liés aux services monétiques ;
- Cerner les mécanismes de traitement des réclamations
- Accueillir la clientèle
- Développer son empathie et comprendre le processus émotionnel de la réclamation ;
- Développer sa maîtrise de soi ;
- Gérer les réclamations et contribuer à la réduction des motifs de réclamation

### Programme:

Accueil, présentation et expressions des attentes

INVENTAIRE DES INCIDENTS ET RECLAMATIONS EN MONETIQUE ;

MECANISMES GENERIQUES ET SPECIFIQUES DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS EN MONETIQUE

### LA GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES :

Objectif :

DEVELOPPER SON EMPATHIE : COMPRENDRE LE PROCESSUS EMOTIONNEL DE LA RECLAMATION.

1. La réclamation doit être une opportunité de fidélisation du client  
La réclamation : un point fort pour la relation client.  
Maîtriser le processus émotionnel de la réclamation.  
Choisir le meilleur moyen de traiter la réclamation.

Objectif :

DEVELOPPER SA MAITRISE DE SOI.

2. Adopter des comportements relationnels marquant favorablement le client

Repérer ses comportements inefficaces.

S'appuyer sur ses ressources personnelles : maîtrise de soi, assertivité. assurance

Faire preuve d'empathie avec le client.

Personnaliser la relation et le traitement apporté à la réclamation.

Objectif :

NEGOCIER UNE SOLUTION GAGNANT-GAGNANT POUR LES DEUX PARTIES.

Exercices et jeux de rôles

### Public concerné :

Force de vente, chargés de clientèle, commerciaux...

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Accueil et gestion des réclamations adaptés à la monétique

3. Construire et argumenter une solution satisfaisante pour le client qui réclame

S'entraîner aux techniques qui favorisent le dialogue : écoute, questionnement et reformulation.

Trouver des assises communes pour sortir de la situation : une intention partagée, des points d'accord...

Trouver un compromis, une solution Gagnant- Gagnant).

Objectif :

**CONTRIBUER A LA REDUCTION DES MOTIFS DE RECLAMATION**

4. Contribuer à l'amélioration de la qualité de service

Identifier les correspondants internes auprès de qui :

remonter les réclamations les plus fréquentes ;

alerter d'un dysfonctionnement dans un processus.

**Public concerné :**

Force de vente, chargés de clientèle, commerciaux...

**Durée:**

**Trois (03) jours**

**Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## Transition numérique : Quelle stratégie pour quel contenu ?

**Objectifs:** l'Objectif essentiel de ce Thème est :

- D'assimiler l'architecture globale de l'infrastructure du système financier algérien et ses particularités pour mieux envisager les exigences d'une réforme aboutie.
- De prendre connaissance des nouveaux standards applicables en la matière et surtout d'identifier les outils les mieux indiqués pour évaluer le gap à combler.
- S'imprégner de la démarche stratégique à implémenter au titre des projets retenus dans ce cadre.

**Programme:**

### I. Réformes des infrastructures du secteur financier : Diagnostic

1. Système financier Algérien
  - ⇒ Marchés monétaire et financier
  - ⇒ Intermédiaires financiers
  - ⇒ Infrastructure de paiement.
2. Objectifs du développement de l'infrastructure du système financier
3. Cadre réglementaire et juridique des systèmes de paiement
  - ⇒ Adaptation du cadre juridique
  - ⇒ Objectifs de sécurité des systèmes de paiement
  - ⇒ Objectifs d'efficacité de systèmes de paiement
4. Adaptations nécessaires pour la conformité aux standards internationaux
5. Stabilité financière et section infrastructure de paiement
6. Risques liés aux systèmes de paiement
  - ⇒ Notion de risque
  - ⇒ Notion de risque systémique
  - ⇒ Typologie des risques liés à l'infrastructure de paiement
7. Glossaire des systèmes de paiement et de règlement

### II. Réformes de seconde génération : contenu et démarche de conformité

1. Rétrospective
  - ⇒ Principes fondamentaux pour les systèmes d'importance systémique
  - ⇒ Responsabilités des banques centrales
2. Architecture –cible
  - Systèmes de paiement et de règlement

**Public concerné :**

Directeurs des études au sein des banques, en charge du volet réformes bancaires et financières,  
Opérateurs de systèmes : ARTS, ATCI, SATIM, GIE Monétique,

**Durée:**

Trois (03) jours

**Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Transition numérique : Quelle stratégie pour quel contenu ?

### Programme:

- ⇒ Dépositaires centraux
- ⇒ Systèmes de règlement / livraison de titres
- ⇒ Compensation par contrepartie centrale
- ⇒ Référentiels centraux
- 3. Contenu des nouvelles réformes applicables aux infrastructures de marchés
- 4. Eléments d'une démarche de mise à niveau des systèmes de paiement nationaux.
- 5. Tests de simulation de crises (risque systémique)
  - ⇒ Architecture d'un système financier
  - ⇒ Surveillance et supervision

Management stratégique appliqué aux métiers de la banque  
Formulation d'objectifs stratégiques  
Plan stratégique global.

### Public concerné :

Directeurs des études au sein des banques, en charge du volet réformes bancaires et financières,  
Opérateurs de systèmes : ARTS, ATCI, SATIM, GIE Monétaire,

### Durée:

Trois (03) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## La gestion des litiges liés aux transactions monétiques

### Objectifs:

La formation proposée permet d'appréhender l'ensemble des procès de gestion des litiges et impayés, dans un environnement domestique et international.

Les règles et procédures qui régissent les réseaux VISA, Mastercard et CIB seront détaillés lors de cette session de formation

### Programme:

2. Les acteurs (rôles et obligations)
3. Les contestations : périmètres et solutions
4. L'instruction d'un dossier de contestation
5. Les Litiges : enjeu stratégiques de La Lutte Contre La Fraude
6. Règlementations internationales
  - Les process en retrait
  - Les process en paiement de proximité
  - Les process en e-paiement
7. Apport de 3DSv2

### Public concerné :

Chef de caisse, gestionnaire des ATM, personnes en charges des litiges, téléconseillers auprès des CRC et Centre d'appels CMI, ressources de SA-TIM en relation avec la gestion des litiges

### Durée:

Deux (02) jours

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Paiement sans contact NFC

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- D'assimiler le concept de paiement sans contact via mobile et carte NFC,
- De prendre connaissance des nouveaux services de paiement associés au mobile,
- De prendre connaissance des nouveaux services de paiement associés à la carte,
- De concevoir un argumentaire persuasif orienté vers la clientèle,
- De promouvoir simultanément la carte CIB et le paiement sans contact au moyen du mobile,
- De contribuer à l'effort de bancarisation de la clientèle de la banque.

### Programme:

#### I- Paiement sans contact au moyen de la technologie NFC

- 1.1 Concept de paiement sans contact adossé à la carte et au mobile
- 1.2 Définition de la monnaie numérique
- 1.3 Protocole NFC mobile
- 1.4 Transaction et composantes de l'architecture mobile NFC
- 1.5 Typologie des paiements mobile
- 1.6 Cinématique des flux d'un paiement sans contact mobile
- 1.7 Services génériques offerts par le mobile

#### II. Modèles économiques pour les paiements mobiles de proximité

- 2.1. Modèle « opérateur centré »
- 2.2. Modèle « banque centré »
- 2.3. Modèle « collaboratif »
- 2.4. Modèle « avec tiers »
- 2.5. Modes de facturation

#### III. Statut juridique des fournisseurs de services de paiement sans contact

- 3.1. Acteurs des services de paiement
- 3.2. Régulation bancaire
- 3.3. Régulateur Télécoms
- 3.4. Régulation mobile

#### Public concerné :

Chargé monétique au niveau agence, Gestionnaires Banck office Monétique, chefs de projets et les chefs de produits, ressources de SA-TIM en relation avec la gestion des projets.....

#### Durée:

Deux (02) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Gestion des cartes capturées

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Découvrir le processus de gestion des cartes capturées et leur restitution
- Appliquer la procédure de gestion des cartes capturées au quotidien
- Maîtriser les procédures de la gestion des cartes capturées en vue d'éviter les éventuelles tentatives de fraude et autres risques opérationnels.

### Programme:

#### 1. Objectif

#### 2. Champ d 'application

#### 3. les intervenants dans la gestion de la carte capturée

#### 4. Motifs de capture

#### 5. Processus de traitement de la carte capturée:

5.1 Processus de traitement de la capture de cartes émises par le membre-adhérent propriétaire de l'ATM {Emetteur}:

- Rôle et responsabilités du Gestionnaire de l'ATM
- Rôle et responsabilités de la Structure monétique
- Rôle et responsabilités du CMI (Centre Monétique Interbancaire).

5.2 Processus de traitement de capture de cartes émises par un membre-adhérent autre que le propriétaire de l'ATM:

- Rôle et responsabilités du Gestionnaire de l'ATM
- Rôle et responsabilités de la Structure monétique
- Rôle et responsabilités du Centre Monétique Interbancaire CMI
- Rôle et responsabilités de la Structure monétique du membre-adhérent

Emetteur

- Rôle et responsabilités de la Structure monétique du membre-adhérent propriétaire de l'ATM Acquéreur.

#### 6. Processus De la restitution ou non {oblitération} de la carte à son porteur:

6.1. Cas de restitution de la carte à son porteur.

6.2. Cas de non restitution de la carte à son porteur.

#### Public concerné :

Le personnel du Front office et les personnes en charge de la monétique.

Gestionnaire ATM  
Chargé de la monétique au niveau du back Office  
Chargé clientèle en agence

#### Durée:

Deux (02) jours

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## La carte prépayée

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Connaître la carte prépayée ;
- Connaître les spécificités de la carte prépayée vs les autres cartes ;
- Maîtriser l'utilisation de la carte prépayée ;
- Cerner les avantages et les risques liées à l'utilisation de la carte prépayée.

### Programme:

- I. Origine (Historique).
- II. Définition et spécificité de la carte prépayée.
- III. Le fonctionnement de la carte prépayée.
- IV. Les différentes utilisations.
- V. Cible.
- VI. Frais : coûts d'acquisition et les coûts d'utilisation.
- VII. Les avantages liés à son utilisation.
- VIII. Les Risques liés à son utilisation.
- IX. Comparatifs des cartes prépayées en Algérie.

#### Public concerné :

Chargé monétique au niveau agence, gestionnaires Back office Monétique, chefs de projets et les chefs de produits, ressources de SATIM en relation avec la gestion des projets.

#### Durée:

Une (01) journée

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## LES ENJEUX ET LE FONCTIONNEMENT DES BIG DATA

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- De Donner un Aperçu Sur l'Environnement Monétique
- De Donner un Aperçu sur les Services Bancaires en Lignes
- De Donner un Aperçu sur la Démarche sur la Démarche Stratégique Marketing
- De Donner un Aperçu sur les Enjeux de la Digitalisation
- De Présenter aux participants les Enjeux et la Mise en Œuvre de la Big Data

### **Programme:**

#### **Notions Fondamentales**

- ⇒ Aperçu sur l'Environnement Monétique
- ⇒ Aperçu sur la Stratégie Marketing
- ⇒ Aperçu sur les Services Bancaires en Ligne
- ⇒ Aperçu sur les Enjeux de la Digitalisation
- ⇒ Présentation des Enjeux et Fonctionnement des Big Data

- ◇Introduction
- ◇Définition
- ◇Les Caractéristiques des Big Data
- ◇Les Enjeux des Big Data
- ◇Le Fonctionnement des Big Data
- ◇Les Limites des Big Data
- ◇La Stratégie Marketing des Big Data
- ◇Règles de Protection de la Clientèle des Banques
- ◇Les Avantages des Big Data
- ◇Les Risques des Big Data

#### **Public concerné :**

Le Personnel de la Direction Des Moyens de Paiement  
Le Personnel de la Direction Monétique  
Le Personnel de la Direction du Système d'Information  
Le Personnel de la Direction du Marketing  
Le Personnel de la Direction Commercial

#### **Durée:**

**Trois (03) jours.**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



## Lutte contre la fraude monétique

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- De Donner un Aperçu sur la Monétique En Algérie
- De Donner un Aperçu sur les Produits Monétique (Carte CIB, TPE, DAB, GAB)
- De Donner un Aperçu sur les différents Fonctionnalités du Système Monétique
- De Donner un Aperçu sur la Transaction Monétique
- De Présenter aux participants la Procédure de Lutte contre la Fraude Monétique
- De faire Connaître aux Participants les Services Bancaires En Ligne :

### Programme:

- ⇒ Notions Fondamentales
- ⇒ Aperçu sur les Produits Monétiques
- ⇒ Aperçu sur la Carte Interbancaire CIB
- ⇒ Aperçu sur la Carte Prépayée
- ⇒ Un Aperçu sur la Transaction Monétique
- ⇒ Un Aperçu sur les Normes
- ⇒ Un Aperçu sur les Services Bancaires en ligne
- ⇒ Présentation de la Procédure de Lutte Contre la Fraude Monétique

- 1 Introduction
- 2 Objet de la Procédure
- 3 Champs d'Application
- 4 Les Acteurs de la Procédure
- 5 Pré requis de la Procédure
- 6 Les Intervenants de la Procédure
- 7 Les Etapes de Traitement de l'Alerte
- 8 Les Modes Opératoires
- 9 Les Enjeux de la Lutte contre la Fraude
- 10 Les Différents Cas de Fraude
- 11 Cadre Réglementaire

### Public concerné :

Le Personnel des Agences  
Banques Commerciales  
Le Personnel de la Direction  
des Moyens de Paiement  
Le Personnel de la Direction  
Monétique  
Le Personnel de la Direction  
d'Audit et Inspection  
Générale

### Durée:

Trois (03) jours.

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Développement des services bancaires en ligne

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- De donner un aperçu sur la Monétique en Algérie
- De Donner Un aperçu sur les produits Monétiques (TPE, DAB, GAB)
- De Donner Un aperçu sur la Carte Interbancaire CIB, Prépayée,
- De faire Connaître aux Participants les Services Bancaires En Ligne :
  - ◊ Service de Paiement Electronique Par Internet (e-Paiement)
  - ◊ Service Bancaires en Ligne (e-Banking)
  - ◊ Service du Commerce Electronique (e-Commerce)
  - ◊ Service de Paiement Mobile (m-Paiement)

### Programme:

- ⇒ Notions Fondamentales
- ⇒ Aperçu sur les Produits Monétiques
- ⇒ Aperçu sur la Carte Interbancaire CIB
- ⇒ Aperçu sur la Carte Prépayée
- ⇒ Un Aperçu sur la Transaction Monétique
- ⇒ Les Avantages et Inconvénients de la Monétique
- ⇒ Présentation des Services Bancaires liés à la Monétique
- ⇒ Les Freins ou Obstacles qui encourent aux développement des paiements électroniques
- ⇒ Sécurité Monétique
- ⇒ Cadre Réglementaire

### Public concerné :

Le Personnel des Agences  
Banques Commerciales  
Le Personnel de la Direction  
des Moyens de Paiement  
Le Personnel de la Direction  
Monétique  
Le Personnel de la Direction  
des Paiements Electroniques  
Le Personnel de la Direction  
de Marketing  
Le Personnel de la Direction  
de Communication

### Durée:

Trois (03) jours.

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Développer votre portefeuille prospects et clients en monétique

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Réaliser la prospection ;
- Mener l'entretien de prospection ;
- S'approprier les concepts et les outils nécessaires à la fiabilisation du fichier client.
- Comprendre les stratégies et les techniques de prospection
- Comment choisir une cible
- Connaître l'importance de la fiabilisation des données ;
- Donner et échanger sur des cas concrets et du vécu de chacun des apprenants ;

### **Programme:**

#### **La prospection :**

- ⇒ Définition de la prospection ;
  - ◇ Etablissement d'une fiche prospect ;
  - ◇ Etablissement d'un argumentaire de vente ;

#### **2. Elaboration d'un planning d'entrée en relation avec les prospects :**

- ⇒ Elaboration d'un planning de visite ;
  - ◇ Le premier contact avec le prospect via mail et/ou téléphone ;
  - ◇ Les principes de l'entretien de découverte du prospect et les étapes de l'entretien (face to face) ;
  - ◇ La présentation des propositions commerciales (étaler l'offre commerciale) ;
  - ◇ Clôture de l'entretien (prise de congé) ;
  - ◇ Etablissement d'un compte rendu de l'entretien et des informations requises ;
  - ◇ Evaluation des résultats de la prospection.

#### **3. Les techniques de prospection :**

- ⇒ Les techniques qui nécessitent un contact direct
- ⇒ Les techniques du marketing et des médias

#### **4. Le choix d'une cible :**

- ⇒ La cible

#### **5. La segmentation :**

- ⇒ Les critères de segmentation pour la clientèle des particuliers
- ⇒ Les critères de segmentation pour la clientèle des professionnels

#### **6. La constitution du fichier :**

- ⇒ Rôle et structure d'un fichier
- ⇒ Origine du fichier

#### **7. La prospection téléphonique :**

- ⇒ Les objectifs du Marketing téléphonique
- ⇒ La préparation de l'opération
- ⇒ La réalisation de l'opération

### **Public concerné :**

Le Personnel des Agences  
Banques Commerciales  
Le Personnel de la Direction  
des Moyens de Paiement  
Le Personnel de la Direction  
Monétique  
Le Personnel de la Direction  
des Paiements Electroniques  
Le Personnel de la Direction  
de Marketing  
Le Personnel de la Direction  
de Communication

### **Durée:**

**Trois (03) jours.**

### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**



.../...



## Développer votre portefeuille prospects et clients en monétique

### 8. Le courrier adressé :

- ⇒ Le publipostage ou Mailing
- ⇒ L'E-Mailing
- ⇒ Fax Mailing, Bus Mailing et SMS Mailing

### 9. Le Couponing et l'imprimé sans adresse :

- ⇒ Le couponing ou couponnage
- ⇒ L'imprimé sans adresse ou publication non adressée

### 10. Les Manifestations Commerciales :

- ⇒ Les salons, foires, expos
- ⇒ Les journées portes ouvertes

### 11. La prospection directe :

- ⇒ Les objectifs
- ⇒ La prospection directe en B to B et B to C

#### Public concerné :

Le Personnel des Agences  
Banques Commerciales  
Le Personnel de la Direction  
des Moyens de Paiement  
Le Personnel de la Direction  
Monétique  
Le Personnel de la Direction  
des Paiements Electroniques  
Le Personnel de la Direction  
de Marketing  
Le Personnel de la Direction  
de Communication

#### Durée:

Trois (03) jours.

#### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



<b>Projet de déploiement du plan de formation sur la digitalisation, monétique et l'inclusion financière Année 2020-2024 : GIE-IFB</b>			
<b>N°</b>	<b>Domaines de compétences</b>	<b>Durée estimative</b>	<b>Profil concerné (population cible)</b>
01	Vision globale de la monétique (Initiation à la monétique)	03	Tout profil confondu (Management, personnel agence, moyens de paiement + personnel monétique...)
02	Les incidents en monétiques : Les fonctionnalités des dispositifs d'acceptation ATM & TPE ; La Gestion des Incidents liés aux opérations monétiques ; Gestion des cartes capturées Gestion des litiges et réclamations	06	Personnel de la Direction des Moyens de Paiement, Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, Directeur d'Agence et Directeur Agence Adjoint et animateurs réseaux..
03	Marketing de produits monétiques	03	Personnel en charges de développement des produits et prestations monétiques, (Direction du Marketing et du Développement),
04	La démarche commerciale : Prospection (développement du portefeuille clients) ; Techniques et méthodes de ventes /_Techniques commerciales et force de vente	05	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, Directeur d'Agence et Directeur Agence Adjoint et animateurs réseaux
05	Marketing des Paiements (pas communication et promotion)	03	Personnel de la Direction du Marketing et du Développement, Personnel en charges de développement des produits et services monétiques
06	Marketing opérationnel (communication et promotion)	03	Direction de la Communication et de la promotion des Produits et Services Monétiques
07	Le Paiement Digital sur Mobile NFC	02	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement.
08	Emission Carte CIB Prépayée	01	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement.
09	Digitalisation et inclusion financière	01	Top management et midle management (cadres supérieurs)
10	Gestion des cartes capturées.	01	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement, gestionnaires des DAB
11	Les schémas VISA et MASTERCARD : Emission & Acquisition	02	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement, gestionnaires des DAB
12	Monitoring et Supervision des flux temps réel	02	Personnel de la Direction de la Monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement,
13	E-payment / M payment / Mobile Money	02	Chargé de clientèle, conseiller commercial, animateur commercial, superviseur commercial, personnel backoffice monétique, personnel de la Direction des Moyens de Paiement, personnel de la Direction Monétique, personnel de la Direction du Marketing.

*NB : les durées sont fournies à titre indicatif, des ajustements pourraient être introduits en fonction des objectifs et des prérequis de la population cible*

***...Plus de 400 thèmes de formation à dispenser en mode spécifique (sur mesure-Intra) ou en mode inter-entreprises...  
Nous attendons vos demandes de formation***

**Retour au menu principal**



**Liste des thèmes de formation à dispenser en spécifique ou inter entreprises***Liste non exhaustive*

<b>Thèmes</b>	<b>Durées</b>	<b>Thèmes</b>	<b>Durées</b>
La gestion des carrières	02 jrs	La gestion de la trésorerie bancaire	03 jrs
Identifier les besoins de la formation et réussir l'élaboration du plan de formation	03 jrs	Le contrôle de gestion	05 jrs
Formation pédagogique de formateurs	05 jrs	La lutte contre le blanchiment des capitaux	2 jrs
Maîtriser les écrits professionnels « rédaction administrative »	03 jrs	Le contrôle interne	03 jrs
Prévenir et gérer les conflits	02 jrs	La conduite d'une mission d'audit financier	03 jrs
La gestion du temps et des priorités et l'organisation dans le travail	03 jrs	La modernisation du système budgétaire	03jrs
La gestion du stress en milieu professionnel	02 jrs	Les règles prudentielles	1 journée
Le coaching en leadership	02 jrs	Le système de management de la qualité selon la norme 9001.V2015	03 jrs
La rédaction des procédures	03jrs	Le tableau de bord qualité	03 jrs
Les techniques du marché de changes	02 jrs	Les incoterms de la CCI version 2010	1 journée
Savoir accueillir et servir la clientèle	02 jrs	Les documents usuels du commerce extérieur	1 journée
Le marketing bancaire	03 jrs	Le crédit documentaire	03 jrs
Le plan d'action d'une agence bancaire	03 jrs	La domiciliation et l'apurement des dossiers « import-export »	03 jrs
Le reporting bancaire (Etat déclaratif mensuel des banques Modèle 20 R	02 jrs	Les opérations sur devises	02 jrs
Les dispositions de la Loi de finances 2014, relatives aux écritures de fin d'exercices	03 jrs	Les garanties bancaires internationales	03 jrs
Techniques d'élaboration du cahier de charges	03 jrs	La manipulation et la conservation des espèces	03 jrs
Le financement du marché public	03 jrs	Le régime juridique des comptes bancaires « Instruction N°03-2012 du 26/12/2012 de la Banque d'Algérie »	03 jrs
Le marché financier	03 jrs	Le recouvrement des créances bancaires	03 jrs
Le marché monétaire	03 jrs	La responsabilité du banquier	03 jrs
Le Système Fiscal Algérien	03 jrs	Le choix et la gestion des garanties bancaires	03 jrs
La fiscalité des contrats internationaux	02 jrs	L'étude et l'analyse du risque du crédit bancaire	05 jrs
Le marché des valeurs du trésor	03 jrs	Le rating (la cotation-risque entreprise)	3 jrs
Animation d'un Point de bourse	06 jrs	L'évaluation économique et financière des projets d'investissements	05 jrs
Les nouveautés du code des marchés publics selon le Décret Présidentiel 10-236 modifié et complété	03 jrs	Droit des sociétés	03jrs
La monétique	01 jr	Le Système Comptable Financier	05 jrs



<i>Thèmes</i>	<i>Durées</i>	<i>Thèmes</i>	<i>Durées</i>
Le passage du bilan comptable au bilan fiscal « La liasse fiscale »	05jrs	Droit social et législation du travail « gestion des carrières »	05 jrs
Droit commercial	05 jrs	Droit social et la législation du travail « conflits individuels et collectifs du travail »	05 jrs
Comment gérer sa relation avec le fisc	02 jrs	Le financement des marchés publics	02 jrs
La gestion du risque pénal dans les marchés publics	02jrs	La fiscalité des investissements	02 jrs
La gestion du renseignement financier « FATCA »	02jrs	La fiscalité applicable aux assurances	05jrs
Terminaux de paiement électronique « T.P.E »	01jr	La communication interpersonnelle	03 jrs
Comment gérer les contentieux internationaux en commerce extérieur ?	03jrs	Lecture, interprétation et rédaction des contrats de vente à l'international	02jrs
Comment lutter contre les actes frauduleux en commerce international ?	03jrs	Comment gérer les opérations d'exportation ?	03jrs
Les modes de paiement à l'international	03jrs	Finances islamiques	03jrs
La fiscalité applicable aux opérations bancaires	10 jrs alternés	Force de vente et animation commerciale	10 jrs alternés
Le droit foncier	03 jrs	Lecture d'un dossier d'investissement	03 jrs
La veille stratégique et l'intelligence économique	03 jrs	La pratique des intermédiaires financiers en Algérie	02jrs
Les crédits à la consommation et la centrale des risques	02 jrs	La validation des garanties	02jrs
Techniques d'évaluation de projet	03 jrs	Gestion et suivi des crédits aux particuliers	05 jrs
Les marchés financiers islamiques	03 jrs	Ingénierie financière où la finance sur mesure	04 jrs
Introduction à la gestion des risques dans les banques islamiques	04 jrs	Méthodes de choix des investissements et des financements	05 jrs
Introduction à la gestion actif-passif (ALM)	05 jrs	Le leasing « crédit- Bail »	02 jrs
Organisation et gestion de la fonction recouvrement	02 jrs	Les opérations de caisse « front-office »	05 jrs
Comment dynamiser son équipe ?	06 jrs alternés	Le nouveau dispositif prudentiel de la Banque d'Algérie	05 jrs alternés
Chaîne documentaire « commerciale et bancaire »	05 jrs	Les instruments cambiaux et les opérations de portefeuille	05 jrs
Le montage des dossiers de crédit d'investissement consortiaux	03 jrs	Le secrétariat des engagements	05 jrs
Evaluation patrimoniale d'entreprises vision d'un banquier	02 jrs	L'ouverture et la gestion des comptes de la clientèle	02 jrs
Le rééchelonnement	01 jr	Le diagnostic et l'évaluation financière de l'entreprise	05 jrs
Le financement du marché des professionnels et des petites entreprises	03jrs	La remise des effets à l'encaissement et la télé -compensation	02 jrs
La facturation des crédits bancaires	02 jrs	Lecture et interprétation des états financiers	03jrs
La fiscalité internationale	02jrs	Gestion des opérations d'exploitations	02jrs
Gestion des opérations à l'importation	03jrs	Les plans de continuité de l'activité	03jrs
Le contentieux bancaire	02jrs	Le rôle des banques dans le financement des PME/PMI	02jrs
Comment gérer les incidents de fonctionnement des comptes	02jrs	Les opérations de paiement et de règlement « Mouvements de fonds »	02 jrs
L'appui des activités à l'export (traitement des opérations d'exportation des biens ou de services)	05jrs	La relation banque/entreprise	03jrs



<b>Thèmes</b>	<b>Durées</b>	<b>Thèmes</b>	<b>Durées</b>
Le structure actuelle du Système Bancaire et Financier Algérien	02jrs	La remise des effets à l'escompte « dossiers risque »	03 jrs
L'audit dans les entreprises d'assurance	05jrs	Le chèque « instrument de retrait et de paiement »	02 jrs
L'audit financier et comptable	05jrs	La collecte des ressources « produits d'épargne et de placement »	02 jrs
L'audit de la fonction achats et approvisionnement	05jrs	Finances pour non financiers	05 jrs
La comptabilité bancaire « selon le règlement 2009 de la Banque d'Algérie »	05 jrs	Le paiement électronique et les moyens de paiement de masse	03 jrs
Elaboration et étude du plan de trésorerie de l'entreprise	03 jrs	Evaluation financière de projets assistée par ordinateur	05 jrs
L'audit opérationnel des fonctions et des processus	05 jrs	Responsables points de vente	10 jrs
L'audit de la fonction comptable	05 jrs	Le bail commercial et le recouvrement de loyers impayés	05 jrs
L'évaluation des entreprises (Due Diligence)	05 jrs	La formation des animateurs commerciaux	02 X 5jours
Le marché interbancaire des changes	03 jours	Droit du travail	03 jours
Formation des membres de comité de participation Formation des représentants des travailleurs	03 à 15 jours	La gestion du contentieux bancaire	03 jours
Droit des sociétés	03 jours	La gestion du contentieux social	03 jours
Le diagnostic économique	05 jours	Le diagnostic financier	05 jours

*Les durées de formation sont données à titre indicatif, elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins, des objectifs exprimés par la banque ainsi qu'en fonction des pré requis des candidats à la formation*



**Cursus spécifiques développés (en intra) en formations alternées de courte, de moyenne et de longues durées au compte des divers partenaires (FACD, FAMD, FALD)**

<b>Thèmes</b>	<b>Durée en jrs</b>	<b>Observations</b>
Animation points de bourse agence	06	En partenariat avec la COSOB
Intégration professionnelle des nouvelles recrues	15-26	
Les opérations du commerce extérieur	5 à 10	
Programme PLD secrétariat engagement et commerce extérieur	15	
Formation cadres d'exploitation (polyvalent)	40	
Management de projets	10 –15	
Les crédits bancaires	6 –12	
L'amélioration des écrits professionnels et communication interpersonnelle	10	
Chargés de clientèle	27	
Parcours secrétaires de direction	15—20	
Le SCF Account	24	
Le SCF Crédit Men	12	
La fiscalité bancaire	10	
Le management de projets (certificat)	27	
L'audit bancaire	27	
Management des marchés publics	10	
La comptabilité bancaire	10	
Formation des animateurs commerciaux	10 à 20	En partenariat avec l'IAHEF
L'accueil clientèle et l'amélioration de la qualité de service	05	
La finance participative	05	
Attestation Professionnelle en Gestion des Achats et des Marchés	44	
Manager Agence Bancaire	10	
Le diagnostic économique	05	
Techniques de vente	05	
Les opérations bancaires	06	
Contrôleurs permanents agences	23	
La gestion des réclamations adaptée à la monétique	03	
Parcours de Base d'Intégration Professionnelle en Finance Islamique	04	

*Liste non exhaustive*

**Cursus spécifiques développés (en intra) en formations alternées de courte, de moyenne et de longues durées au compte des divers partenaires (FACD, FAMD, FALD)**

<b>Thèmes</b>	<b>Durée en jrs</b>	<b>Observations</b>
Directeurs d'agences	32	
Les crédits aux entreprises	20	
Cadre d'Exploitation d'Agence Bancaire	55	
Parcours Audit Charia	23	
Le management de projets et le MS Project	10	
Le diagnostic commerciale et économique de l'entreprise	03	
Les fondamentaux du droit bancaire	03	
Certificat d'Aptitude Professionnel en Management de Projet	27	
Certificat des Professionnels de la gestion des Achats et des Marchés	52	
Les garanties bancaires et le recouvrement des créances	05	
Leadership agile	05	
Les risques encourus par la Banque	01	
Certification des Professionnels de Surveillance Permanente	30	
Les crédits aux entreprises (exploitations/ investissements/promoteurs/leasing)	21	
Le diagnostic financier	05	
Techniques de vente	05	
<i>Liste non exhaustive</i>		



◇

# ◇ Formation en E-Learning

[Retour au menu principal](#)

⇒ ***ANY TIME***

⇒ ***ANY WHERE***

⇒ ***ANY DEVICE***

FORTINET.

# NSE Training Institute

Security Academy Program

## Fortinet Network Security Expert (NSE) Program

Be recognized in the industry among an elite group of security professionals.



NSE 1-2-3  
Open to  
Everyone

Global knowledge  
on Cybersecurity  
- Firewalling

**L**a « Security Academy Program » de FORTINET englobe des cours en ligne portant 08 certificats (NSE) destiné au Débutant (NSE1, NSE2 & NSE3) aux Administrateurs (NSE4) aux Analystes (NSE5), aux Spécialistes (NSE6), aux Architectes (NSE7) et aux Experts (NSE8) dans le domaine de la cyber sécurité reconnus mondialement.

La bibliothèque des modules des 11 certificats portant sur « Cybersécurité » est offerte en mode e-learning et accessible:

- \* par vos collaborateurs inscrits;
- \* à toute heure et à tout lieu;
- \* à un coût symbolique.



**Contactez-nous : Mlle DAMENE Fatima Zohra**



⇒ **023 18 04 95 / 023 18 05 04**



**fazdam.fz@gmail.com**



# Thèmes qualifiants

## Marchés financiers

## Thèmes qualifiants (Marchés financiers)

N°	Intitulé
1	Cadre institutionnel et réglementaire du marché financier
2	Introduction au Marché des capitaux : Marché monétaire et marché financier
3	Les instruments financiers
4	Mathématiques financières
5	Evaluation des instruments financiers "les actions"
6	Evaluation des instruments financiers "les obligations"
7	'intermédiation en opérations de bourse : conditions, obligations, types d'ordres
8	Le fonctionnement de la bourse d'Alger -(SGBV) : compartiments et règles de cotation
9	Les procédures d'introduction en bourse
10	Le dépositaire central des titres
11	Droit des sociétés : types de sociétés et appel public à l'épargne
12	Les produits dérivés
13	La tenue de compte conservation de titres et les opérations sur titres
14	Analyse économique : cycles économiques et indicateurs
15	bases comptables et financières : Lecture et interprétation des états financiers (analyse financière)
16	Initiation sur les produits de la finance islamique
17	Fiscalité des valeurs mobilières
18	Initiation à la gestion du portefeuille
19	Comptes client et déontologie : réglementation blanchiment
20	Evaluation des entreprises
21	Les fonds mutuels
22	Les OPCVM : organisation et réglementation en Algérie
23	Le rating
24	Marché obligataire, valeurs du Trésor émission obligations
25	Introduction en bourse : cas pratique
26	Le Capital investissement



*Les années consacrées à la vie active d'un banquier sont marquées par une quête perpétuelle de savoir-faire. Dans un secteur financier en constante évolution, il est non seulement nécessaire, mais également indispensable, de se retourner vers la formation tout au long de sa carrière. Cette double dynamique d'acquisition et de perfectionnement des compétences répond à un impératif : rester compétitif et pertinent dans un environnement de travail où les connaissances évoluent rapidement.*

*La formation continue joue un rôle crucial dans l'actualisation des savoirs. Elle permet aux professionnels de se familiariser avec les dernières réglementations, technologies et pratiques du secteur bancaire.*

*En intégrant ces nouvelles compétences dans leur répertoire, les banquiers peuvent non seulement renforcer leur valeur sur le marché du travail, mais aussi améliorer la qualité des services offerts à leurs clients.*

*Au cœur de notre engagement, fidèle à nos traditions et à notre mission, se trouve une volonté de proposer une large gamme de formations spécialisées. Celles-ci sont conçues pour répondre aux attentes des professionnels et s'adaptent aux besoins spécifiques de chacun.*

*En investissant dans leur formation, les banquiers s'assurent non seulement de leur épanouissement personnel, mais aussi de la pérennité et du dynamisme de leur institution.*

*En somme, dans le monde complexe et compétitif de la finance, la formation est la clé qui ouvre les portes de l'innovation et de l'excellence. Une démarche de formation continue est donc non seulement bénéfique, mais essentielle pour quiconque souhaite évoluer et prospérer dans sa carrière bancaire*

# Marketing stratégique appliqué aux métiers bancaires émergents

**Objectifs:** à l'issue de la formation, les participants seront capables :

- ◆ D'appréhender la nécessité de tenir compte des besoins et exigences du client et d'adapter le produit bancaire (produit et service innovants) au marché national.
- ◆ De contribuer à l'élaboration du plan stratégique d'activité de la banque.
- ◆ D'identifier les facteurs clés de succès des projets de la transformation numérique
- ◆ de mieux évaluer les actions mises en œuvre au titre des projets mis en place.
- ◆ Evaluer les résultats obtenus à l'aune des normes et standards internationaux.

## Programme:

### I. Fondements conceptuels du marketing stratégique

- 1.Pratique du marketing stratégique dans une banque
- 2.Variables marketing
- 3.Plan marketing global et plan d'action appliqué particulier à chaque variable

### II. Stratégie marketing

- 1.Plan stratégique général
  - ⇒Stratégies de développement
  - ⇒Définition des objectifs généraux
- 2.Plan stratégique d'activité
  - ⇒Choix d'un marché-cible
  - ⇒Segmentation du marché
  - ⇒Stratégies de segmentation
  - ⇒Positionnement

### III. Le marché et ses composantes

- ⇒Structures de la demande
- ⇒Structures de l'offre
- ⇒ Environnement du marché

### IV. Etudes de marché.

- ⇒Etudes quantitatives
- ⇒Etudes qualitatives

## Public concerné :

Directeurs des moyens de paiement des banques,  
Opérateurs de systèmes : ARTS, ATCI, SATIM, GIE Monétique,  
Chefs de projets ingénierie liée à la transformation numérique (systèmes et moyens de paiement).

## Durée:

Trois (03) jours.

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Marketing stratégique appliqué aux métiers bancaires émergents

### V. Clientèle

- ⇒ Facteurs explicatifs du comportement d'achat
- ⇒ Classification des besoins

### Rétrospective :

Migration vers des circuits de paiements plus performants : Cas algérien

- le système à règlement brut en temps réel ARTS
- le système de télé compensation ATCI
- le dépositaire centrale de titres ALGERIE CLEARING
- le quasi système monétique : l'expérience GIE monétique

### Diagnostic

### Evaluation

### Perspectives

Etude de cas : Démarche stratégique pour la mise en place du m-paiement. Mémoire de fin d'études, encadré par l'enseignant.

Focus : Approche et recommandations finales des travaux ayant été menés à ce titre.

Evaluation et débats

### Public concerné :

Directeurs des moyens de paiement des banques,  
Opérateurs de systèmes : ARTS, ATCI, SATIM, GIE Monétique,  
Chefs de projets ingénierie liée à la transformation numérique (systèmes et moyens de paiement).

### Durée:

Trois (03) jours.

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



Souhaitez-vous présenter votre déclaration annuelle de la taxe de formation dans les délais et sans aucune anomalie.

**Inscrivez-vous dès maintenant**

**023 29 50 70**

**[nkab.ifb@gmail.com](mailto:nkab.ifb@gmail.com)**



## La gestion de la taxe de la formation continue et de l'apprentissage à la lumière des nouvelles dispositions législatives et réglementaires

**Objectifs:** A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Cerner la cadre législatif et réglementaire régissant la TFC et la TA ;
- Mener de manière proactive la préparation des dossiers de la taxe de formation continue et de la formation par apprentissage ;
- Mettre le système de compensation au profit de son entreprise ;
- Accomplir les démarches liées à la déclaration de la taxe de formation continue et de la formation par apprentissage ;
- Se doter d'une application informatique pour le traitement de la TFC & TA

### Programme:

#### **I. NOTIONS PRELIMINAIRES :**

1. Evolution historique de la TFC et la TA ;
2. Notion d'impôt et de taxe ;
3. Objectifs et fondements des nouveautés du nouveau dispositif ;
4. Passage du système classique au système déclaratif ;
5. La TFC & la TA : un travail de tous les jours tout au long de l'année pour les managers de formation

#### **II. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA « TFC » ET DE LA « TA » :**

1. Loi de finances 2022 et la codification des dispositions liées à la TFC et TA;
2. Le CIDTA ;
3. Loi 18-10 ;
4. DE 20-294.
5. DE 20-123;
6. AIM du 21/12/2022
7. Circulaire de la DGI n° 19/23 du 14 Février 2023 ;
8. Circulaire MFEP du .....

#### **III. DEMARCHES ANTICIPATIVES LIEES A LA PREPARATION DU DOSSIER DE LA « TFA » :**

1. Le plan de formation par apprentissage ;
2. Le quota d'apprentissage ;
3. Le recrutement des apprentis ;
4. Le présalaire des apprentis ;
5. La rémunération des maîtres d'apprentissage ;
6. La constitution du dossier de la TA ;
7. Elaboration du tableau portant dépenses d'apprentissage selon annexe III de AIM du 21/12/2022) ;
9. L'établissement de l'attestation (Annexe IV / AIM du 21/12/2022)

#### **Public concerné :**

Cadres des structures de formation des entreprises ;  
Cadres RH ;  
Fiscalistes, comptables et financiers d'entreprise ;  
Cadres des organismes de formation publics et privés.

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**

.../.../



## La gestion de la taxe de la formation continue et de l'apprentissage à la lumière des nouvelles dispositions législatives et réglementaires

### Programme:

#### **IV. DEMARCHES ANTICIPATIVES LIEES A LA PREPARATION DU DOSSIER DE LA « TFC » :**

1. Dépenses pédagogiques ;
2. Dépenses de logistique ;
  - ◆ Frais d'hébergement ;
  - ◆ Frais de restauration ;
  - ◆ Frais de transport ;
  - ◆ Frais d'assurance
3. Eligibilité des dépenses.
  - ◆ Justificatifs des dépenses ;
  - ◆ Elaboration des tableaux de la déclaration de la TFC (Annexe II de AIM du 21/12/2022) .

#### **V. LE SYSTEME DE COMPENSATION :**

1. Conditions d'éligibilité à la compensation ;
2. Justificatifs liés à la non atteinte du 1% de la MS pour la formation par apprentissage ;
3. Elaboration du tableau de la compensation ;

#### **VI. CONSOLIDATION ET FINALISATION DE LA DECLARATION/ AVIS DE VERSEMENT (Annexe II de AIM du 21/12/2022) ;**

#### **VII. DEPOT DE LA DECLARATION ET REGULARISATION ;**

4. Délais réglementaires ;
5. Modalités opérationnelles.

#### **VIII. TRAITEMENT EXCEL DE LA « TFC » ET DE LA « TA ».**

#### **Public concerné :**

Cadres des structures de formation des entreprises ;  
 Cadres RH ;  
 Fiscalistes, comptables et financiers d'entreprise ;  
 Cadres des organismes de formation publics et privés.

#### **Durée:**

**Deux (02) jours**

#### **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**







***FORMATION ET COACHING  
DES RESPONSABLES  
DE L'ANIMATION  
COMMERCIALE  
FC. RAC***

## Formation et Coaching

### Objectifs:

Dans le cadre de la stratégie de la transition des activités du réseau d'exploitation, les organismes bancaires et financiers visent à faire de l'agence un véritable centre de profit. Chaque agence a été dotée d'une force de vente composée de conseillers commerciaux et de chargés de clientèle, Afin de rendre plus cohérente l'action commerciale et lui permettre d'atteindre les performances optimales, il serait pertinents que les équipes de commerciaux soit animées par des managers Responsables de l'Animation Commerciale qui sont sensés créer de l'articulation et de la cohésion entre la stratégie déterminée par le management et les actions menées par les opérationnels. Dans ce sillage, le parcours de Formation et Coaching des Responsables de l'Animation Commerciale viendra en appui à cette vision de redéploiement des banques et des établissements financiers.

### Programme:

ANIMATION COMMERCIALE ET FORCE DE VENTE :

- ⇒ LA PROSPECTION
- ⇒ LE REPORTING

Le pilotage commercial et ses outils

⇒ LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS:  
⇒ L'APPROCHE DE PILOTAGE COMMERCIAL D'UNE AGENCE BANCAIRE:

⇒ LE PILOTAGE COMMERCIAL ET SES OUTILS :

⇒ L'ANIMATION D'UNE EQUIPE DES CHARGES DE CLIENTELE

### Public concerné :

Chefs et gestionnaires de projets.  
 ● Cadres supérieurs et responsables de structures ayant la responsabilité de piloter des projets.  
 ● Cadres d'appui intervenant dans la réalisation des projets (RH, finances, logistique, moyens généraux approvisionnement...etc) au

### Durée:

Vingt (20) jours alternés, en quatre sessions de cinq jours chacune

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)





***MANAGER  
D'AGENCE  
BANCAIRE***

***MAB***

# Manager d'Agence Bancaire

## Objectifs:

- Le Cycle «MAB» vise à former des collaborateurs capables de:
- Piloter leur agence sous une double approche , commerciale et risques.
  - Adopter les bonnes pratiques managériales pour la dynamisation de son équipe.

## Programme:

### **Module1 :Pilotage commercial ,gestion et maîtrise des risques (5jours)**

- ⇒ L'approche commerciale
- ⇒ Le diagnostic économique de l'entreprise
- ⇒ Approche de la gestion des risques

### **Module2 :La conduite des hommes (5jours)**

- ⇒ Définir les missions et les domaines d'activité du responsable d'une Agence bancaire
- ⇒ Accompagner les collaborateurs
- ⇒ Gérer le temps et les priorités de manière individuelle et collective
- ⇒ Répartir les tâches en fonction des compétences
- ⇒ Réussir ses entretiens

Avec la possibilité d'élargir le programme sur des aspects techniques.

## **Public concerné :**

Le cycle s'adresse à des collaborateurs inscrits par leur établissement et exerçant au titre de:  
Futurs Responsables d'Agences Bancaires.  
Responsables d'agences bancaires nouvellement nommés.  
Responsables d'agences bancaires en poste et souhaitant se professionnaliser.

## **Durée:**

Dix (10) jours alternés, en deux sessions de cinq jours chacune

## **Contact :**

**[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)**





**AAP AB**



# Attestation d'Aptitude Professionnelle en Audit Bancaire

## Public concerné :

Auditeurs, inspecteurs et contrôleurs.....

## Objectifs:

Les apprenants seront en mesure ; à l'issue de cette formation ; de conduire une mission d'audit et la réussir et ce, depuis l'ordre de mission jusqu'à la production du rapport et le suivi des recommandations.

## Programme:

MODULE 1: AUDIT ET CONTROLE INTERNE, DE LA GENESE A L'UNIVERSALITE (4jrs)

MODULE 2: IMPLEMENTATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE ET DE PILOTAGE DES RISQUES DANS LA BANQUE (4jrs)

MODULE 3 :CONDUITE DE LA MISSION D'AUDIT ET SA REUS-SITE CHARTE D'AUDIT NORMES POUR LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE L'AUDIT (4 jrs)

MODULE 4 : DEMARCHE ADOPTEE, POUR CONDUIRE LA MIS-SION D'AUDIT BANCAIRE (4jrs)

MODULE 5 : CONDUIRE LA MISSION DE LA PHASE D'ETUDE A LA PHASE DE CONCLUSION

MODULE 6 : ELABORATION DU RAPPORT ET TENUE DU DOS-SIER D'AUDIT ET SON REFERENCEMENT (4 jrs)

EVALUATION FINALE : (02JRS)

- Epreuve écrite: 01 jr
- Epreuve orale: 01 jr
- 01 journée d'échanges et de consultation avec le formateur encadreur.

## Durée:

Le programme de formation est étalé sur 25 jours alternés par rapport à une structuration en six (06) modules de quatre (04) jours chacun + Une journée (01) j d'évaluation devant un jury.

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)





***MANAGEMENT DES ACHATS  
& DES MARCHÉS***

**CPGAM**



# CERTIFICAT PROFESSIONNELLE EN MANAGEMENT DES ACHATS ET DES MARCHES

## Public concerné :

Cadres des Banques et Etablissements Financiers ;  
Cadres des Structures Commerciales, Achat et Approvisionnement ;  
Membres de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres ;  
Membres de la Commission des Marchés.

## Durée:

46 jours de formation dont deux (02) jours d'évaluation, en alternance.

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

## Objectifs:

Connaitre tous les aspects de la réglementation y afférent ainsi que le nouveau code des marchés publics en Algérie ;

- Identifier les définitions, les obligations réglementaires, les dispositions et aspects de consultation ainsi que les différentes étapes de la passation, du contrôle et de l'attribution des contrats ;
- Identifier les soumissionnaires, les clauses et obligations de recevabilité de l'offre ainsi que l'évaluation des offres ;
- Maîtriser les dispositions du code des marchés publics pour la rédaction des clauses du projet de marché ;
- Définition et modalités de passation des marchés ;
- Connaitre les différentes mesures et niveaux de contrôle de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres ;
- Connaitre et s'appropriier les modalités d'application des contrats de la passation, les modifications ainsi que le règlement financier ;
- Connaitre tous les types de sanctions ainsi que le prix et variations des prix des marchés ;
- Connaitre les différentes opérations de réception des prestations et des fournitures ainsi que le régime des garanties ;
- Connaitre les différents types de litiges, les modalités de leur règlement ainsi que les mesures de recours devant les tribunaux étatiques ;
- Connaitre les règles d'éthiques des marchés publics ainsi que les différentes infractions et corruption qui engendre le risque pénal ;
- Connaitre l'aspect juridique, réglementaire des contrats internationaux, les passations ainsi que les paiements.

## Programme:

Accueil, présentation et expressions des attentes :

- Le cadre législatif et réglementaire des marchés publics ;
- Le cahier des charges : aspects juridiques et réglementaires ;
- Le cahier des charges : le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Le cahier des charges : le projet de marché ;
- la passation des marchés ;
- le contrôle des marchés ;

../...



# MANAGEMENT DES ACHATS ET DES MARCHES

- la mise en vigueur et la gestion des marchés ;
- Le régime des sanctions dans les marchés ;
- prix et variation de prix des marchés ;
- la réception des prestations et fournitures et les garanties ;
- le règlement des litiges ;
- la déontologie dans les marchés et la prévention du risque pénal ;
- les contrats internationaux Aspects juridiques et réglementaires ;
- Débat général / Synthèse.
- Etude de cas.
- Evaluation.

## Public concerné :

Cadres des Banques et Etablissements Financiers ;  
Cadres des Structures Commerciales, Achat et Approvisionnement ;  
Membres de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres ;  
Membres de la Commission des Marchés.

## Durée:

46 jours de formation dont deux (02) jours d'évaluation, en alternance.

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)





## ***PMD EN COMPTABILITÉ BANCAIRE***



## PMD EN COMPTABILITÉ BANCAIRE

### Objectifs:

- Comprendre les spécificités de la comptabilité bancaire.
- Appréhender ses liens avec le déclaratif réglementaire.
- Maîtriser les principes comptables de base.
- Rendre accessible la lecture des documents de référence des banques.

### Programme:

- A- Organisation de la fonction comptable de la Banque
- 1- Le rôle, les enjeux et les objectifs de la fonction comptable d'une Banque
  - 2- Les fonctions clés de l'organisation comptable
- B- Le système d'information comptable dans la Banque
- 1- Le système d'information comptable dans la Banque
  - 2- Interdépendance avec le reste du SI Bancaire
- C- Les obligations règlementaires et le plan de compte:
- 1- Les sources de la comptabilité Bancaire;
  - 2- Nomenclature du plan de comptes Bancaire.
- D- Les règles et méthodes d'évaluation comptables:
- 1- règles générales;
  - 2- règles particulières (Instruments financiers).
- E- Les éléments de restitution de la comptabilité bancaire:
- 1- Les états financiers
  - 2- Les reportings Banque d'Algérie
- F- Comptabilisation des opérations Bancaires:
- 1- Les opérations de caisse;
  - 2- Les transactions sur comptes financiers;
  - 3- Les opérations sur comptes de clientèle commerciale;
  - 4- Les comptes d'ordre et de régularisation;
  - 5- Les Immobilisations;
  - 6- Les capitaux propres;
  - 7- Les comptes de résultats; 8- Les comptes de hors-Bilan.
- G- Introduction au contrôle comptable Bancaire:
- 1- Principes;
  - 2- Techniques

### Public concerné :

Managers, Cadres comptables  
Analystes et professionnels de la banque désirant maîtriser les bases de la comptabilité bancaire et collaborateurs appelés à exercer des fonctions de comptabilité et d'audit.

### Durée:

13 jours en alterné

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Certificat d'Aptitude Professionnelle en



## ***MANAGEMENT DE PROJETS***



# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE EN MANAGEMENT DE PROJETS

**Objectifs:** à l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- Se familiariser avec les concepts, les définitions, les principes, la terminologie, les disciplines et processus de management de projets selon ISO et PMI.
- Apprendre la planification, l'organisation, la conduite, le contrôle, l'évaluation et l'amélioration d'un projet de réalisation.
- Développer de nouvelles compétences managériales et aptitudes d'un manager pour animer une équipe projet et optimiser les activités du projet.
- Choisir un mode d'organisation efficace pour son projet.
- Calculer les délais des projets avec les différentes méthodes de planification.
- Estimer et budgétiser les coûts en utilisant différentes techniques d'estimation et de budgétisation.
- Mettre en application le processus d'estimation, les étapes de l'élaboration d'un budget ainsi que les principes de la valeur acquise dans la gestion des coûts.
- Gérer les risques et connaître les principaux éléments et outils d'une gestion des risques
- Apprendre l'utilité du management de la qualité pour le projet et pour le gestionnaire de projet.
- Comprendre les enjeux importants liés aux parties prenantes d'un projet et à la communication.
- Organiser les réunions de projet avec les parties prenantes concernées du projet
- Coordonner, intégrer et clôturer d'une manière professionnelle le projet.

## Programme:

- Introduction au management de projets
- La gestion des délais d'un projet
- La gestion des coûts du projet
- La gestion des risques dans un projet
- La gestion de la qualité et les contrats d'approvisionnements du projet
- Les ressources humaines, la communication du projet

### Public concerné :

Chefs et gestionnaires de projets  
 Cadres et ingénieurs chargés de réaliser ou gérer des projets  
 Cadres des structures d'appui intervenant dans la réalisation des projets (RH, finances, logistique, moyens généraux approvisionnement...etc.) des entreprises

### Durée:

vingt-quatre (24) jours, et dispensés en mode alterné (06 sessions de 4 jours )

### Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Parcours de formation:



# ***CERTIFICATION DES PROFESSIONNELS DE LA SURVEILLANCE PERMANENTE «CPSP»***



# CERTIFICATION DES PROFESSIONNELS DU CONTRÔLE PERMANENT «CPCP»

## Objectifs:

- Cerner le cadre réglementaire et normatif du dispositif contrôle interne ;
- Appréhender les dispositions du règlement 11-08 de la Banque d'Algérie ;
- Appréhender les différents contrôles dans les Banques, leurs objectifs, leurs acteurs et leurs interactions ;
- Etablir un plan de contrôle permanent ;
- Identifier les points clés et les priorités pour mener efficacement sa mission de contrôle ;
- Acquérir les attitudes et les pratiques afférents au métier de Contrôleur (Superviseur) permanent ;
- Préparer et effectuer des missions de contrôle permanent ;
- Détecter et qualifier les anomalies, formuler les actions correctives, assurer les remontées et alerter la hiérarchie ;
- Analyser, évaluer l'exposition aux risques et proposer des plans d'amélioration ;
- Reporter les résultats de contrôle permanent et assurer le suivi des mesures correctives ;
- Produire les Reportings et les tableaux de bord relatifs au suivi et au pilotage du contrôle permanent ;
- Contribuer à l'amélioration du dispositif de contrôle ;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de service et la satisfaction du client
- Garantir la qualité et le niveau de sécurité des systèmes d'information.

## Programme:

- Module 01: Le cadre juridique et réglementaire du contrôle interne
- Module 02: Architecture du contrôle interne, surveillance et la maîtrise des risques
- Module 03: L'implémentation du contrôle permanent dans la banque
- Module 04: L'exercice du contrôle permanent
- Module 05: Les opérations de caisse et les opérations de portefeuille
- Module 06: Les opérations du commerce extérieur
- Module 07: Les opérations d'engagement
- Module 08: Contrôle des opérations du front et du back office
- Module 09: Le contrôle des opérations du commerce extérieur
- Module 10: Le contrôle des opérations du service engagement
- Module 11: Le contrôle du respect du dispositif de lutte contre le blanchiment d'argent

## Public concerné :

Cadres affectés aux activités du contrôle permanent exerçant au niveau agence, régional au central (contrôleurs) ; Chargés du contrôle périodique (Cadres chargés des activités d'inspection et/ou des activités d'audit : auditeurs/inspecteurs) ; Chargé de la sécurité financière ; Responsables du contrôle périodique ; Surveillants permanents ; Superviseurs ; Chargés des procédures ; Responsables de la sécurité financière blanchiment, fraude fiscale... ; Responsables de la conformité et/ou du contrôle interne ; Chargés de la conformité, des risques (Managers risques),

## Durée:

Trente (30) jours alternés

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Parcours de formation:



## ***CERTIFICAT D'APTITUDE JURIDIQUE BANCAIRE «CAJB»***



# CERTIFICATION DES PROFESSIONNELS DU CONTRÔLE PERMANANT «CPCP»

**Objectifs:** A l'issue, ce parcours axé sur des thèmes juridiques afférents à la profession bancaire permettra aux bénéficiaires d'être capable de :

- Cerner le périmètre d'intervention du professionnel de la banque investi dans les affaires juridiques ;
- Cerner les enjeux, les contentieux et les niveaux de complexité des problématiques juridiques bancaires ;
- D'assurer la veille juridique et réglementaire pour son organisme ;
- Statuer sur la non-conformité des actes de gestion, des contrats, des procédures;
- Permettre à son organisme d'entretenir une relation saine avec la clientèle dans toute sa diversité ;
- Défendre au mieux les intérêts de la banque ;
- Prévenir et anticiper la survenance de problèmes et contentieux juridiques ;
- Appuyer toute structure de la banque (ou de l'établissement financier) en lui fournissant une consultation/conseil juridique pertinente ;
- Qualifier et gérer un incident de fonctionnement de compte ou de paiement de chèque ;
- Evaluer le choix des garanties bancaires et procéder à leur validation ;
- Fournir un appui juridique à la rédaction des contrats ;
- Piloter les démarches de recouvrement juridique de créances ;
- Appuyer la banque dans toute démarche juridique ;
- Elaborer et mettre à jour les guides réglementaires et de procédures conforme aux lois et règlements en vigueur.

## **Programme:**

1. Etude des lois et textes réglementaires, veille juridique et conformité
2. L'entrée en relation avec la clientèle
3. Les instruments de paiement et de crédit
4. Les incidents de fonctionnement du compte
5. Les règles et privilèges dans la gestion du compte bancaire
6. Les incidents de paiement du chèque
7. Le crédit et le choix des garanties bancaires
8. Les garanties bancaires
9. le recouvrement des créances
10. Le Contentieux Banque Entreprise
11. La responsabilité du banquier
12. Droit des sociétés
13. Droit des contrats
14. Les contrats Internationaux
15. Le Contentieux et l'Arbitrage International

## **Public concerné :**

Chefs de département et sous directeurs de groupes régionaux/ directions de réseaux des banques  
Directeurs et directeur Adjoint des agences  
Responsables des services juridiques au niveau central, régional et agences  
Chargés d'études des banques et juristes en charge des affaires juridiques et du contentieux au sein des structures centrales, régionales et locales (agences);  
Personnel de la direction de l'organisation;  
-Personnel de la conformité;  
Personnel en charge du recouvrement contentieux des créances;  
Personnel en charge de ;  
Responsables et personnel des services administratifs, services gestion des ressources Humaines, services de la gestion des achats et des marches, services de la gestion administratif du patrimoine et les services commerciaux

## **Durée:**

vingt huit (28) jours de formations structurées en 15 thématiques

## **Contact :**

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Parcours de formation:



## ***« PROFESSIONNALISATION DES INSPECTEURS BANCAIRES »-PIB-***



# PARCOURS DE FORMATION « PROFESSIONNALISATION DES INSPECTEURS BANCAIRES »-PIB-

## Objectifs:

- Cerner le cadre réglementaire et normatif du dispositif contrôle interne ;
- Appréhender les différents niveaux de contrôles, leurs rôles et leurs missions dans les BEF ;
- Définir et positionner le contrôle permanent dans la banque ;
- Etablir un plan de contrôle permanent ;
- Identifier les points clés pour mener efficacement sa mission de contrôle ;
- Acquérir les attitudes et les pratiques afférents au métier ;
- Mener avec professionnalisme des missions de contrôle permanent ;
- Détecter et qualifier les anomalies, formuler les actions correctives, assurer les remonter et alerter ;
- Analyser, évaluer l'exposition aux risques et proposer des plans d'amélioration ;
- Reporter les résultats de contrôle permanent ;
- Produire les Reportings et les TDB relatifs au suivi et au pilotage de contrôle permanent ;
- Contribuer à l'amélioration du dispositif de contrôle ;
- Garantir la qualité et le niveau de sécurité des systèmes d'information.
- Examiner et évaluer l'adéquation et la qualité de la gouvernance de l'entreprise et du cadre de contrôle interne de l'entité juridique contrôlée compte tenu de la nature de son activité et des risques
- Evaluer les systèmes de contrôle et les processus de gestion.
- Vérifier le respect par l'entité juridique contrôlée de la réglementation bancaire

## Programme:

### 1. Module 1 : Dispositif de contrôle interne

- ⇒ Définition et Objectifs ;
- ⇒ Dispositif du Contrôle interne : Prérequis Principes et Acteurs ;
- ⇒ Hiérarchie des contrôles : Premier niveau Deuxième niveau troisième niveau :
- ⇒ Le référentiel COSO : Historique : Définition Composantes et Principes
- ⇒ Dispositif du contrôle interne dans une banque : Les activités de la Banque, Les risques bancaires, Références légales et réglementaires, Déclinaison du dispositif du contrôle interne, Organisation et intervenants.

## Public concerné :

- Chargé du contrôle périodique (auditeurs, inspecteurs) ;  
 - chargés de contrôle permanents (contrôleur)  
 - Chargé de la conformité, des risques (Managers risques) ;  
 - Responsable de la conformité et/ou du contrôle interne...  
 - chargés des opérations de caisse de portefeuille  
 ⇒ Contrôleurs comptables, contrôleurs internes auditeurs internes, contrôleurs conformité

## Durée:

Trente (30) jours de formations en alterné

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

.../...



# PARCOURS DE FORMATION « PROFESSIONNALISATION DES INSPECTEURS BANCAIRES »-PIB-

## Programme:

### 2. Module 2 : L'inspection

- ⇒ Définition ;
- ⇒ Objectifs ;
- ⇒ Qualités requises chez l'inspecteur Responsabilité- Objectivité : Intégrité- Confidentialité – Compétence ;
- ⇒ Ethique et déontologie ;
- ⇒ Comparaison Audit et inspection : Points de convergence et de différence ;
- ⇒ Etapes d'une mission d'inspection : Préparation, Déroulement, Clôture.

### 3. Module 3: Le travail d'équipe

- ⇒ Principes ;
- ⇒ Qualités requises chez le chef de mission : Engagement-Ecoute-Disponibilité (Pouvoir & Autorité) ;
- ⇒ Gestion du temps ;
- ⇒ Elaboration planning ;
- ⇒ Gestion des conflits.

### 4. Module 4: Techniques d'investigation

- ⇒ L'observation physique ;
- ⇒ Vérifications et Rapprochement et recoupement divers ;
- ⇒ Les entretiens et les interviews ;
- ⇒ La piste d'audit/inspection ;
- ⇒ L'analyse des données ;
- ⇒ La grille d'analyse des tâches ;
- ⇒ Les questionnaires ;
- ⇒ Les sondages.
- ⇒ Etudes de cas

## Public concerné :

- Chargé du contrôle périodique (auditeurs, inspecteurs) ;
- chargés de contrôle permanents (contrôleur)
- Chargé de la conformité, des risques (Managers risques) ;
- Responsable de la conformité et/ou du contrôle interne...
- chargés des opérations de caisse de portefeuille
- ⇒ Contrôleurs comptables, contrôleurs internes auditeurs internes, contrôleurs conformité

## Durée:

Trente (30) jours de formations en alterné

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)

.../...



# PARCOURS DE FORMATION « PROFESSIONNALISATION DES INSPECTEURS BANCAIRES »-PIB-

## Programme:

### 5. Module 5 : Evaluation des risques

- ⇒ Définition et typologie des risques ;
- ⇒ Lignes de maîtrise des risques ;
- ⇒ Méthodes d'évaluation des risques ;
- ⇒ Cartographie des risques - Etude de cas.

### 6. Module 6 : Prévention des risques de fraude et gestion de ses cas

- ⇒ Définition typologie des risques ;
- ⇒ Les facteurs de risque de fraude ;
- ⇒ Détection des opérations de fraude ;
- ⇒ Facteurs et dispositif de prévention ;
- ⇒ Gestion d'une opération frauduleuse : Détection –Constat- Mesures conservatoires.

### 7. Module 7 : Rédaction du rapport de mission

- ⇒ La rédaction : Qualités, objectifs, Style d'écriture, Structure, Présentation du document, erreurs à éviter ;
- ⇒ Le rapport d'inspection : objectifs, analyse, conclusions et recommandations
- ⇒ Constitution de base des données et leurs mises à jour ;
- ⇒ Suivi des recommandations.

### 8. Module 8 : Aperçu sur les opérations bancaires

- ⇒ FrontOffice et back-office ;
- ⇒ Crédits
- ⇒ Commerce Extérieur (COMEX) ;
- ⇒ Synthèses de la formation

**EVALUATIONS ET PRESENTATION ORAL D'UN AVANT  
PROJET DEVANT UN JURY**

## Public concerné :

- Chargé du contrôle périodique (auditeurs, inspecteurs) ;  
- chargés de contrôle permanents (contrôleur)  
-Chargé de la conformité, des risques (Managers risques) ;  
-Responsable de la conformité et/ ou du contrôle interne...  
- chargés des opérations de caisse de portefeuille  
⇒ Contrôleurs comptables, contrôleurs internes auditeurs internes, contrôleurs conformité

## Durée:

Trente (30) jours de formations en alterné

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Parcours de formation:



## ***AUDIT CHARAÏQUE***



# AUDIT CHARAÏQUE

## Objectifs:

- Cerner les produits de la finance islamique de leur fondement et de leur ancrage
- règlementaire ;
- Appréhender les composantes du dispositif de contrôle interne de la banque
- et d'en situer les attributions et le périmètre de chacune des composantes ;
- S'approprier des normes et des référentiels nécessaires à la réalisation d'une mission d'audit charaïque ;
- Conduire avec professionnalisme une mission d'audit charaïque;
- Rédiger des rapports d'audit.

## Programme:

- ⇒ Les prérequis de la finance islamique
- ⇒ Le dispositif de contrôle interne , la place et les enjeux de l'audit
- ⇒ L'organisation et le fonctionnement de l'audit charaïque
- ⇒ Le profil, le rôle, les missions et les habilitations de l'auditeur charia
- ⇒ Le référentiel de l'audit charaïque
- ⇒ Les risques en finance islamique et la cartographie des risques
- ⇒ La planification de l'audit, les outils pratiques de l'audit
- ⇒ La réalisation d'une mission d'audit charia
- ⇒ Mise en situation professionnelle: missions d'audit de guichets de finance islamique
- ⇒ Rédaction des rapports d'audit charia

## Public concerné :

Futurs auditeurs et auditeurs en exercice ;  
Comptables ;  
Titulaires de diplômes d'études charaïques ;  
Et en général des cadres de banques voulant se spécialiser en Audit Charaïque.

## Durée:

Seize (16) jours de formations en alterné

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)



## Parcours de formation:



# ***ADMINISTRATEURS DE BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS***



# ADMINISTRATEURS DE BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

## Objectifs:

- Renforcer les compétences des Administrateurs en matière de gouvernance .
- Déterminer les rôles, missions et responsabilités de l'Administrateur
- Identifier les comportements les plus efficaces dans l'exercice d'un mandat .
- Maîtriser les points clés qui nécessitent une vigilance constante dans l'analyse et l'arrêté des comptes .
- Appréhender l'environnement juridique et réglementaire d'un Conseil .
- Accroître l'efficacité du Conseil d'Administration .
- Appliquer les bonnes pratiques de gouvernance aux particularités de chaque type d'organisation.
- Évaluer la création de valeur et les risques associés au projet stratégique .
- Assimiler les mécanismes d'évaluation, de rémunération et de succession des dirigeants

## Programme:

- ⇒ Les principes d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration
- ⇒ Les enjeux stratégiques et la gestion des risques
- ⇒ Les instruments de mesure de la performance financière de l'entreprise
- ⇒ La maîtrise du rôle et des missions du Commissaire aux Comptes et la préparation des Assemblées Générales
- ⇒ Les ressources humaines, éthique et leadership
- ⇒ Atelier : simulation conseil d'administration , débriefing et synthèse

## Public concerné :

Ce certificat s'adresse à des Administrateurs en exercice, des Administrateurs ayant pris récemment leurs fonctions et/ou à de futurs Administrateurs se préparant à intégrer un Conseil pendant la Formation, soucieux d'acquérir une certification académique et professionnelle.

## Durée:

Treize (13) jours de formations en alterné

## Contact :

[www.ifb.dz](http://www.ifb.dz)





**M. BENALI Ali**  
**Directeur des Formations Thématiques et Spécifiques**

Tél/fax:023-18-04-95  
 0661-68-65-23  
 a.benali@ifb.dz

<p><b>Mlle BENTIR</b>  <b>Chef de Département des Formations Thématiques</b>          Tél:023-18-00-06        fax:023-18-04-95        bentir.nesma@ifb.dz</p>	<p><b>M. FELLAG Mohamed</b>  <b>Assistant principal de formation</b>          Tél/Fax: 023-29-50-70        fellague.mohamed@ifb.dz</p>	<p><b>Mme HADJIMI</b>  <b>Assistante de formation</b>          Tél/Fax:023-29-50-70        kab.naziha@ifb.dz</p>
---	--	--

<p><b>Mme BENBELKACEM</b>  <b>Chef de Département des Formations Spécifiques</b>          Tél/Fax:023-18-00-93        benbelkacem.fatma@ifb.dz</p>	<p><b>Mme BACHA</b>  <b>Assistante principale de formation</b>          Tél: 023-18-05-04        bacha.feriel@ifb.dz</p>	<p><b>Mme FEKIR</b>  <b>Assistante principale de formation</b>          Tél: 023-18-05-04        s.fekir@ifb.dz</p>
--	--	---

<p><b>Mlle Fatima Zahra DAMENE</b>  <b>Chargée du Digital Learning</b>        Direction des Formations Thématiques et Spécifiques        Tél:023-18-05-04        fazdam.fz@gmail.com</p>	<p><b>Mlle MOKHTAR Yasmine</b>  <b>Assistante de formation</b>          Tél:023-18-05-04        mokhtar.yasmine@ifb.dz</p>
--	--

## « POUR CONTACTER LES AUTRES

### STRUCTURES DE L'IFB »

**Monsieur BENALI Ali**  
**Directeur des Formations**  
**Thématiques et Spécifiques**  
Tél et fax : 023-18-04-95  
E-mail : a.benali@ifb.dz



**Monsieur LACHAB Abdelkrim**  
**Directeur de l'Ingénierie**  
**Pédagogique**  
Tél: 023-18-04-90  
E-mail : a.lachab@ifb.dz



**Monsieur KHEBAB**  
**Abdelghani**  
**Directeur des Formations**  
**Diplomantes**  
Tél et fax : 023-29-50-66  
E-mail : a.khebab@ifb.dz

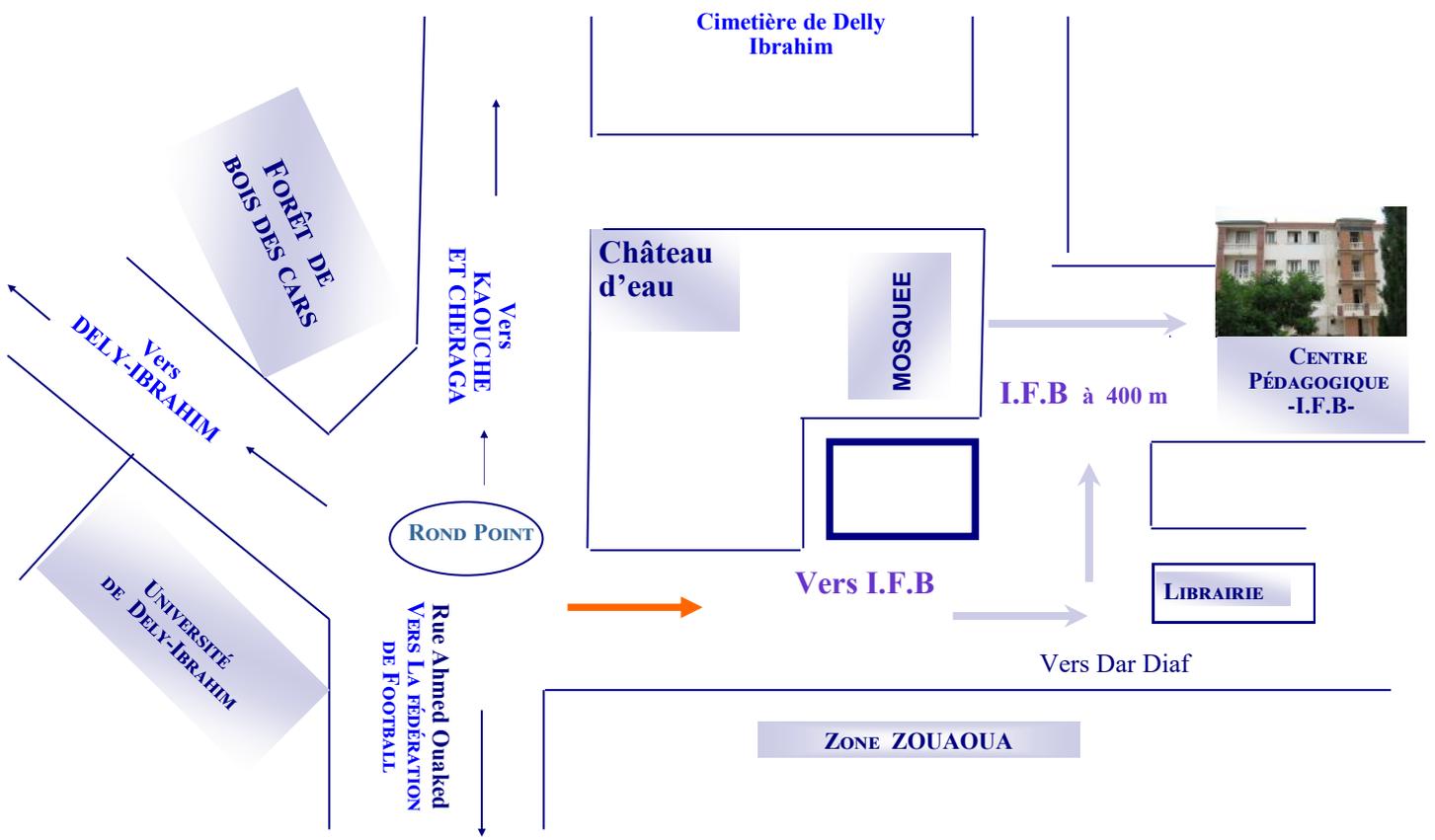


**Madame ZEHARAOUI**  
**Ilhem**  
**Directrice des Finances**  
**Administration et Moyens**  
Tél et fax : 023-18-04-94  
E-mail : i.zeharaoui@ifb.dz



**Madame YAZID**  
**Naima**  
**Chargée de Communication et**  
**Relations Extérieures**  
Tél : 023-18-04-87  
E-mail : yazid.naima@ifb.dz

# Plan du site





# INSTITUT DE LA FORMATION BANCAIRE



15, Rue du languedoc - Air de France - Bouzaréah - Alger  
TEL : 023 18 05 04 / FAX : 023 18 04 94  
contact@ifb.dz  
www.ifb.dz