

# FOPEX

---

Cabinet de Formation,  
Etude et Consulting



**ETUDE**



**FORMATION**



**CONSULTING & ASSISTANCE**



## Catalogue 2018

*La Formation Par Excellence*

**A l'attention de Madame/Monsieur le Responsable de la Formation****Objet : Présentation de notre cabinet**

Madame,  
Monsieur,

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

**Nos domaines d'interventions :**

- Management et Communication
- Vente et Commerce
- Les Ressources Humaines
- La Qualité
- Informatique

## **Les formations en Intra-entreprise :**

Pour les formations spécifiques, nous mettons à votre disposition une ingénierie de formation élaborée par une équipe de consultants-formateurs hautement expérimentés et qualifiés dans différents domaines d'intervention, utilisant des méthodes pédagogiques innovantes caractérisées par l'utilisation des moyens modernes de présentation, Data Show, jeux de rôles, études de cas pratiques et évaluations permanentes.

Se basant sur vos besoins, nous pouvons vous proposer un plan de formation suivant une démarche adaptée et personnalisée à votre entreprise.

**Tout en restant à votre disposition pour l'élaboration d'un thème selon votre demande.**

### **Nos atouts :**

#### ***Compétence :***

- Une connaissance approfondie de nos formateurs et consultants en matière d'organisation et d'animation.
- Une expertise métier dans les domaines d'interventions.
- Un savoir - faire dans le domaine de la formation.

#### ***Qualité :***

- Une qualité des supports et des produits livrables.
- Un engagement sur le respect des délais.
- Un engagement sur le résultat.

#### ***Professionalisme :***

- Une démarche pédagogique éprouvée.
- Une réactivité positive face aux problèmes posés.
- Un privilège pour le transfert des compétences.

Nous vous remercions d'avance pour la confiance que vous nous témoignez et nous vous souhaitons une année fructueuse et enrichissante.

La Direction Générale

## Quelques références





INTERNATIONAL  
L'INGÉNIERIE DE LA CONSTRUCTION



SOCIÉTÉ BOUZUENDA FRÈRES  
BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS



بونا العقارية  
bonna Immobilière



Nokia Siemens  
Networks

**Nous contacter :****ADRESSE :** FOPEX, 57 rue libye, el Mourouj 3, Ben Aous**Tél :** (+216) 95 03 66 48**Mail :** [c.fopex@gmail.com](mailto:c.fopex@gmail.com)[fopex@topnet.tn](mailto:fopex@topnet.tn)**Site Web :** [www.fopex.net](http://www.fopex.net)

FOPEX

**MANAGEMENT**

<b>Codes</b>	<b>Thèmes</b>
<b>Mgt 1</b>	<b>Les fondamentaux de la communication interpersonnelle</b>
<b>Mgt 2</b>	<b>Coaching professionnel : Comment assurer un management efficace de vos équipes</b>
<b>Mgt 3</b>	<b>Prendre la parole en public ça s'apprend : règles et pièges à éviter</b>
<b>Mgt 4</b>	<b>Formation des formateurs 2 niveaux : Initiation et Perfectionnement</b>
<b>Mgt 5</b>	<b>Pratique du management adapté aux différents profils : Chaque personne se gère différemment grâce à des techniques et outils de Coaching et de PNL</b>
<b>Mgt 6</b>	<b>Les Techniques de la SYNERGOLOGIE (nouveau)</b>
<b>Mgt 7</b>	<b>Développer son leadership et conduire ses troupes à la victoire</b>
<b>Mgt 8</b>	<b>Project management : Apprenez à gérer efficacement vos projets</b>
<b>Mgt 9</b>	<b>Time management : Gérer son temps et ses priorités</b>
<b>Mgt 10</b>	<b>Communiquer sur la qualité (nouveau)</b>
<b>Mgt 11</b>	<b>Le Benchmarking des entreprises de service (nouveau)</b>
<b>Mgt 12</b>	<b>La technique du BRAINSTORMING : Mise en place et application</b>
<b>Mgt 13</b>	<b>Les techniques de recrutement : comment choisir le meilleur prétendant</b>
<b>Mgt 14</b>	<b>Mener les entretiens périodiques d'évaluation</b>
<b>Mgt 15</b>	<b>Stress Management : Transformer son stress en source d'énergie</b>
<b>Mgt 16</b>	<b>Gérer les conflits dans son équipe</b>

**VENTE, COMMERCE ET MARKETING**

<b>Codes</b>	<b>Thèmes</b>
<b>V&amp;C 1</b>	<b>Niveau 1 : Prospection commerciale et négociation</b>
<b>V&amp;C 2</b>	<b>Niveau 2 : Apprendre à convaincre et conclure la vente</b>
<b>V&amp;C 3</b>	<b>Niveau 3 : Vendeurs Experts, analyse comportementale du client, négociation et accroche commerciale.</b>
<b>V&amp;C 4</b>	<b>Gestion de la Force de Vente, stratégies, et négociations commerciales</b>
<b>V&amp;C 5</b>	<b>Ecoute client, traitement des réclamations et amélioration des relations</b>
<b>V&amp;C 6</b>	<b>Ecoute et mesure de la satisfaction client</b>
<b>V&amp;C 7</b>	<b>Le Merchandising : Un outil indispensable pour réussir vos ventes</b>
<b>V&amp;C 8</b>	<b>Réalisez vos propres études de marché marketing avec application et interprétation des résultats sur SPSS</b>
<b>V&amp;C 9</b>	<b>Mailing et E-Mailing : Les outils de base pour la prospection et fidélisation clientèle</b>
<b>V&amp;C 10</b>	<b>Catalogue et E-Catalogue : Normes de conception et de diffusion</b>



**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

<b>Codes</b>	<b>Thèmes</b>
<b>GRH 1</b>	<b>Savoir élaborer et exploiter le tableau de bord de la fonction RH</b>
<b>GRH 2</b>	<b>Evaluation et formation : évaluer les actions de formation pour en renforcer l'efficacité</b>
<b>GRH 3</b>	<b>Le système de communication interne dans l'entreprise</b>
<b>GRH 4</b>	<b>Développer sa communication et motiver ses collaborateurs</b>
<b>GRH 5</b>	<b>La gestion des emplois et des compétences</b>
<b>GRH 6</b>	<b>La démarche qualité en gestion des RH</b>
<b>GRH 7</b>	<b>Les techniques de modération : comment gérer un groupe (animation et dynamisme)</b>
<b>GRH 8</b>	<b>Team-building : l'art de la performance humaine collective</b>
<b>GRH 9</b>	<b>Le coaching individuel : nouvel outil de la performance humaine</b>
<b>GRH 10</b>	<b>Développer son leadership relationnel et garder sa position de leader sur le marché</b>
<b>GRH 11</b>	<b>Techniques d'appréciation et d'évaluation des compétences au travail</b>
<b>GRH 12</b>	<b>Comment utiliser les Ressources Humaines comme acteur et moteur de la communication interne</b>
<b>GRH 13</b>	<b>La gestion de la carrière des cadres par les compétences</b>
<b>GRH 14</b>	<b>Le tableau de bord de la fonction formation</b>
<b>GRH 15</b>	<b>Les techniques d'animation de groupe: Savoir animer, motiver et diriger une équipe de travail</b>
<b>GRH 16</b>	<b>Elaboration et mise en œuvre d'un plan de formation</b>
<b>GRH 17</b>	<b>La gestion des compétences: comment élaborer utiliser, et gérer les grilles de compétences</b>

**QUALITÉ**

<b>Codes</b>	<b>Thèmes</b>
<b>Q 1</b>	<b>Les exigences de la norme ISO 9001 V 2015</b>
<b>Q 2</b>	<b>Formation des auditeurs internes en qualité selon la norme ISO 19011</b>
<b>Q 3</b>	<b>Sensibilisation aux normes ISO 14000</b>
<b>Q 4</b>	<b>Les cartes de contrôle : principes et mise en place</b>
<b>Q 5</b>	<b>Les outils de la Qualité</b>
<b>Q 6</b>	<b>Le Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail selon le référentiel OHSAS 18001</b>
<b>Q 7</b>	<b>Le tableau de bord qualité "outil essentiel pour mesurer et renforcer l'efficacité de votre système"</b>
<b>Q 8</b>	<b>Exigences et la mise en œuvre de la norme iso 14001</b>
<b>Q 9</b>	<b>La méthode des 5 «S» en management par la qualité totale (TQM)</b>
<b>Q10</b>	<b>L'approche processus</b>

**INFORMATIQUE**

<b>Codes</b>	<b>Thèmes</b>
<b>I 1</b>	<b>Presentation Skills : L'art de présenter son travail avec Powerpoint</b>
<b>I 4</b>	<b>WORD : Niveau initiation</b>
<b>I 5</b>	<b>WORD : Niveau perfectionnement</b>
<b>I 6</b>	<b>EXCEL : Niveau initiation</b>
<b>I 7</b>	<b>EXCEL : Niveau perfectionnement</b>
<b>I 8</b>	<b>POWERPOINT : Niveau initiation</b>
<b>I 9</b>	<b>POWERPOINT : Niveau perfectionnement</b>
<b>I 10</b>	<b>ACCESS : concepteur niveau 1</b>
<b>I 11</b>	<b>ACCESS concepteur niveau 2</b>

**Tous les thèmes du catalogue peuvent être élaborés en Intra-entreprise selon votre demande.**

Pour plus d'informations (les programmes détaillés, les prix et les CV des formateurs) veuillez nous contacter au :

Tél : +216 95 03 66 48

E-mail : [c.fopex@gmail.com](mailto:c.fopex@gmail.com) / [fopex@topnet.tn](mailto:fopex@topnet.tn)

Site Web : [www.fopex.net](http://www.fopex.net)

Cordialement

La Direction

FOPEX

**FICHE D'INSCRIPTION**

Nom et Prénom du responsable Formation : .....

Société : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

Email : .....

Thème	Date	Lieu	Participants
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Règlement par :

- Chèque avant le séminaire.
- Chèque à l'achèvement du séminaire
- Virement.
- Autres à préciser .....

Cette fiche est considérée comme un Bon de Commande et peut être envoyée par mail au :  
Mail : [c.fopex@gmail.com](mailto:c.fopex@gmail.com) / [fopex@topnet.tn](mailto:fopex@topnet.tn)

Signature et cachet de l'entreprise pour la confirmation de l'inscription