



MANAGERIALES

P-VALOR

Formation-Expertise-Recherche

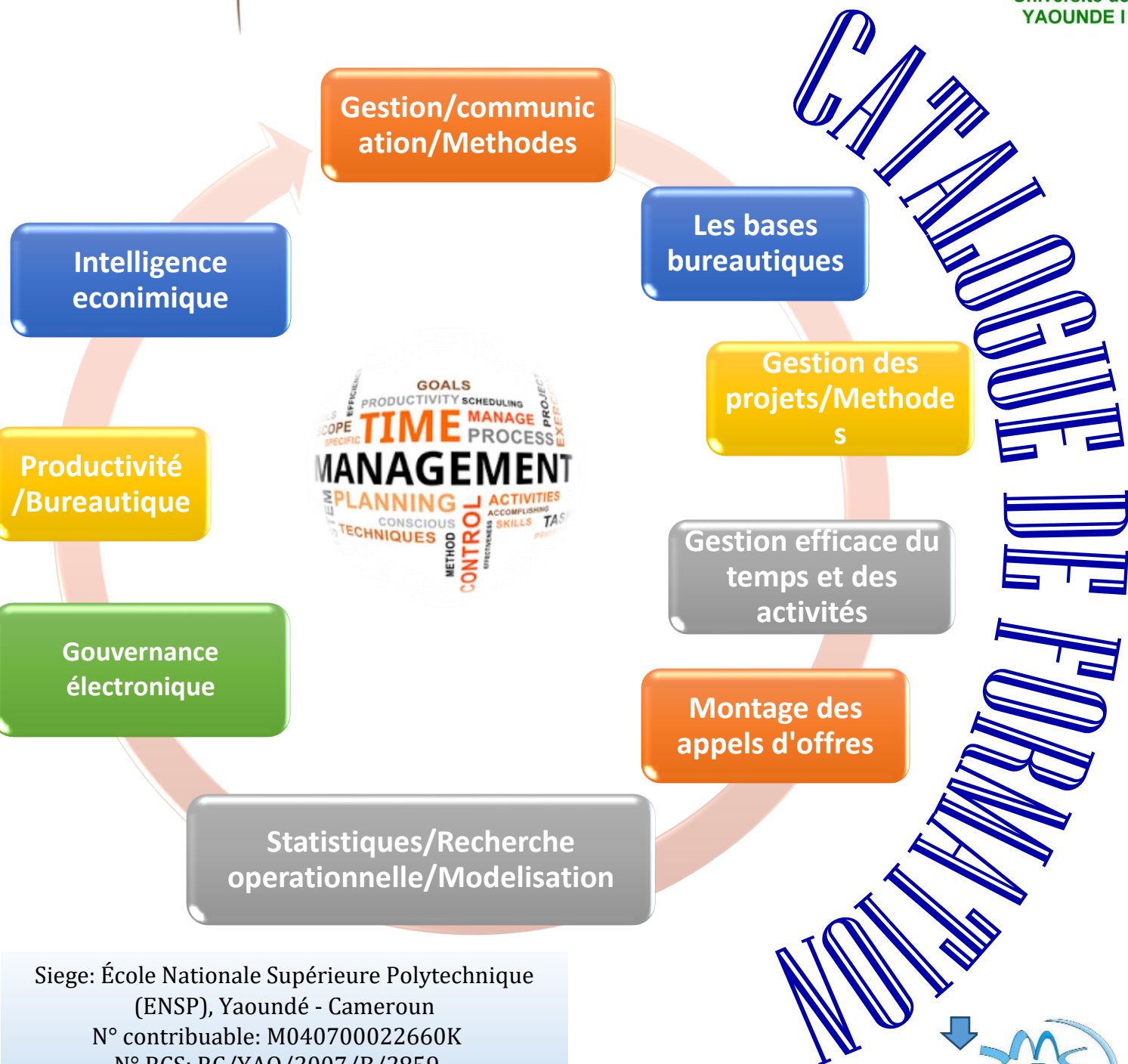
POLYTECH-VALOR



GIE de Polytechnique



Université de
YAOUNDE I



Siege: École Nationale Supérieure Polytechnique
(ENSP), Yaoundé - Cameroun

N° contribuable: M040700022660K

N° RCS: RC/YAO/2007/B/2859

BP: 8390

Tel: (+237) 658 091 146/ 695 15 10 80

E-mail: training@polytechvalor.org

Notre partenaire



software as you dream

« La technologie à la rencontre du management pour produire des cadres beaucoup plus efficaces »

CATALOGUE

« S'inscrire dans les grandes réalisations »

Trois points essentiels : Une meilleure intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'efficacité et la modernisation des administrations ; La nécessité d'avoir du personnel toujours plus performant dans un contexte d'effectifs limités, et de compétitivité la mise en place d'activités génératrices de revenus au sein des universités et grandes écoles ; la priorité à accorder aux formations locales de qualité, pour une meilleure maîtrise de la dépense de l'Etat.

Des programmes orientés actions et par des praticiens

Polytech-Valor propose des programmes de formation orientés action. Des programmes spécifiques adaptés aux décideurs ont été conçus, pour leur permettre en très peu de temps de disposer de l'essentiel de ce qu'ils doivent savoir en matière d'informatique. Les formateurs (enseignants chercheurs, consultants, ...) choisis sont des praticiens suffisamment pointus dans leur domaine. Les formations intègrent donc en général un diagnostic opérationnel de départ, permettant au formateur de cerner les attentes des apprenants et de leur offrir un contenu adapté à leurs besoins.

L'apport des Technologies et l'offre de Polytech-Valor

Les TIC ont un fort potentiel en ce qui concerne leur capacité à simplifier les métiers, à améliorer le rendement des travailleurs, à réduire les coûts et à améliorer la gestion des organisations. Seulement, les TIC avancent très vite, peut-être trop vite même. Pour saisir les opportunités induites, il faut être « à la page ». L'informaticien doit être presque constamment en train de se former s'il veut rester efficace. **Quatre grands axes** de formation sont à saisir pour lui : **la gestion des risques, la sécurité informatique, la gestion des projets et l'approfondissement technologique, les essentiels des méthodes de management et de communication.**

Polytechnique

L'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé (ENSPY), considérée comme étant l'une des meilleures écoles d'ingénieurs en Afrique noire francophone, joue le rôle de pionnier dans l'intégration de la technologie au sein des organisations camerounaises ou internationales. De ce fait, l'ENSP se positionne comme un partenaire de formation idoine pour les organisations. POLYTECH-VALOR est le Groupement d'Intérêt Economique (GIE) de l'Ecole Polytechnique, et l'un

CATALOGUE

des instruments privilégiés pour porter l'expertise de cette dernière vers les entreprises et les administrations. POLYTECH-VALOR dispose d'une capacité de recherche, d'innovation et d'assimilation des savoirs difficiles à égaler localement.

NB : Les formations à distance et les formations à la carte sont possibles.

La gestion des projets

Les nombreux échecs dans les projets, les nombreux débordements de coûts et de délais rappellent la difficulté liée à la gestion de projet. Pour s'assurer les meilleures chances de succès dans les coûts et les délais requis, les projets devraient être confiés à des personnes formées à la gestion des projets. De nombreuses méthodes existent, tant d'un point de vue général que d'un point de vue spécifique. Sur ces deux axes, Polytechnique accompagne les organisations grâce à des formations adaptées.

Les essentiels pour managers

Un manager n'est pas spécialiste en tout. Mais il devrait avoir les connaissances minimales dans les divers domaines qui ont un impact sur son action. Un manager qui ne comprend absolument rien à la comptabilité peut être facilement victime de son comptable. Un qui ne comprend rien aux techniques efficaces de communication peut engager de manière non optimale de gros budgets de communication, victime de son responsable de communication. Voilà pourquoi nous avons conçu des essentiels pour les managers, pour leur donner en peu de temps des repères fondamentaux pour leur action.

La gestion du temps

Le cadre est en général saturé de travail, rend bon nombre de tâches en retard (où à temps au prix de nombreuses heures supplémentaires non comptées), et surtout en oublie pas mal. L'ironie du sort veut que parce qu'il est très occupé, il n'arrive pas à dégager le temps nécessaire pour se former à mieux gérer son temps, ou se former à des techniques de son métier qui le rendraient plus efficace et plus productif. Et puisqu'il ne peut se former, il reste très occupé et pas assez efficace. Il faut pourtant faire cet effort. Une bonne formation peut transformer 8H d'efforts en 2mn de travail (cas vécu). La méthode TimeMaster enseignée à l'ENSPY est réellement originale.

La gestion des risques

Les organisations perdent d'énormes sommes d'argent pouvant dépasser 20% de leurs revenus, du fait d'une mauvaise gestion des risques. Les projets connaissent de grands retards et des dépassements importants de budgets du fait de cette même raison.

Le personnel, le fisc, les contraintes juridiques, les clients, les fournisseurs... sont des sources importantes de menaces pour les organisations.

Etes-vous capable d'identifier les risques spécifiques liés à votre activité ? Etes-vous capable d'en connaître l'impact sur votre fonctionnement au quotidien ? Etes-vous capable de produire une cartographie des risques de votre métier ? Maîtrisez-vous les outils et méthodes pour y répondre ?

CATALOGUE

Code	Sessions	Durée
L'essentiel pour les managers Gestion /Communication /Méthodes		
EMA01	Essentiel pour manager	1 Jr
EMA02	Le management par objectifs et à ses nouveaux outils, pour des performances meilleures	3 Jrs
EMA 03	Les techniques de contrôle en management	3 Jrs
EMA04	Formation Réussir Renforcement Universel des capacités pour le Succès Scolaire et des Initiatives Rentables (cours du jour)	1 mois
EMA05	Formation Réussir Renforcement Universel des capacités pour le Succès Scolaire et des Initiatives Rentables (cours du soir)	1 mois
GES12	Les tableaux de bord du manager	2 Jrs
GES13	Comptabilité, l'essentiel pour les managers	3 Jrs
GES 14	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master	1 Jr
GES 15	Management par Objectifs	5 Jrs
GES 16	Management par Objectifs	1.75 mois
GES 17	Compétences fondamentales pour le travail en entreprise	6 Jrs
GES 18	Compétences fondamentales pour le travail en entreprise	0.88 mois
COM 01	Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux	2 Jrs
RIS01	Initiation à la gestion des risques au sein des organisations	1 Jr
RIS02	Gestion des risques, fondements et outils pratiques	3 Jrs
RIS04	Gestion des risques industriels et des risques professionnels	3 Jrs
RIS03	Gestion des risques, utilisation du scoring. Application au risque client et aux crédits	2 Jrs
MMA09	Les fondements statistiques en gestion scientifique	1 Jr
MPG01	Les méthodes de prévision en gestion	3 Jrs
SEC01	L'essentiel de la sécurité informatique pour décideurs et managers.	1 Jr
SEC02	L'essentiel de la sécurité informatique pour utilisateurs	1 Jr
RIS05	Gestion des risques en sécurité de l'information selon ISO 27005 et MEHARI (Passage de la Certification ISO 27005 Risk manager)	3 Jrs
RIS06	gestion de la continuité des activités selon 22031 et ISO 27031	3 Jrs
RIS07	Gestion des risques en sécurité de l'information selon ISO 27005 et EBIOS	3 jrs
RIS08	Gouvernance de la sécurité de l'Information selon les normes ISO 2700X (Passage de l'examen ISO 27002 Foundation)	3 Jrs

CATALOGUE

RIS09	Gestion des risques avec ISO 31000(ISO 31000 Risk Manager)	2 Jrs
RIS10	Norme ISO 27001 ISMS Lead implementer	5 Jrs
RIS11	Norme ISO 27001 ISMS Lead Auditor	5 Jrs
RIS12	Norme ISO 22031 BCMS Lead implementer	5 Jrs
RIS13	Norme ISO 22031 BCMS Lead Auditor	5 Jrs
RIS14	Préparation à la certification Certified information System Auditor (CISA) d'ISACA	5 Jrs
RIS15	Préparation à la certification Certified information System Manager (CISM) d'ISACA	5 Jrs
RIS16	Préparation à la certification CertifiedRisk and Information System Control (CRISC) d'ISACA	5 Jrs
RIS 17	Cartographie des risques	3 Jrs
RIS 18	Programme de la formation initiation à la gestion des risques pour les top managers	1 J
WIA01	Formation à la winning attitude	2 Jrs
WIA 02	La conduite des réunions	2 Jrs
WIA 03	Elaborer et conduire une stratégie appropriée pour une organisation	3 Jrs
GIN09	Démarrer une entreprise	1 Jr
RFP01	Techniques d'élaboration de documents de projets pour la recherche de financements	1 Jr
RFP02	Elaboration d'un business Plan	5 Jrs
RFP 03	Outils et techniques de négociation	5 Jrs
RFP04	Concevoir et mettre en place un projet d'entreprise	5 Jrs
RFP 05	Concevoir et mettre en place un projet d'entreprise	1.75 mois
GIN10	Montage d'un DAO	4 Jrs
COM01	Concevoir une stratégie de communication économique et efficace, l'essentiel pour les managers	1 Jr
GIN05	Concevoir et diffuser une session de formation à l'interne	2 Jrs
GIN06	Gérer son équipe dans le changement	2 Jrs
IAG06	Gestion efficace des stocks	3 Jrs
IAG 07	Techniques d'optimisation des coûts	3 Jrs
IAG 08	La gestion optimale de la maintenance	10 Jrs
IAG 09	Organisation du travail à distance dans le contexte du Covid	2 Jrs
COM01	Community Manager	5 Jrs
COM02	Community Manager	1.5 mois

CATALOGUE

COM03	Gestion de la maintenance industrielle	5 Jrs
COM04	Gestion de la maintenance industrielle	0.88 mois
Comptabilité et finances		
COF 01	Comptabilité, l'essentiel pour les managers	3 Jrs
COF 01	Techniques d'élaboration de documents de projets pour la recherche de financements	1 Jr
La qualité		
QUA 01	Gestion de la qualité	5 Jrs
QUA 02	Démarche de la clé de l'excellence	1 Jr
Statistiques / Recherche Opérationnelle / Modélisation		
MMA01	Pratique des enquêtes statistiques	3 Jrs
MMA02	Traitement informatique des données statistiques	3 Jrs
MMA03	Compléments aux logiciels de statistiques	1 Jr
MMA04	Statistiques appliquées à la gestion et au traitement de données	5 Jrs
MMA05	Actuariat et statistiques de la finance	4 Jrs
MMA06	Statistiques et Epidémiologie	5 Jrs
MMA07	Recherche opérationnelle et flux	3 Jrs
MMA08	Modélisation numérique d'écoulement en milieux poreux	5 Jrs
Gestion de projets / Méthodes		
GEP01	Evaluation du coût total de possession et du retour sur investissement d'un projet selon la méthode de l'approche globale	1 Jr
IAG03	Gestion avancée des projets : évaluation des charges et planification	5 Jrs
IAG04	Gestion des projets	2 mois
IAG10	Gestion Avancée de projets, Préparation à la certification PMP (accéléré)	5 Jrs
IAG11	Gestion Avancée de projets, Préparation à la certification PMP (standard)	2 mois
IAG12	Gestion Avancée de projets, Préparation à la certification PRINCE II (accéléré)	5 Jrs
IAG13	Gestion Avancée de projets, Préparation à la certification PRINCE II (standard)	2 mois
IAG05	Prise en main des outils logiciels de gestion de projets (MS Project)	2 Jrs
IAG06	Prise en main du logiciel Microsoft Project	1.5 Jrs
IAG07	Microsoft Project (accéléré)	1 Jr

CATALOGUE

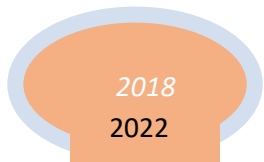
IAG08	Microsoft Project (perfectionnement)	1 Jr
IAG09	Microsoft Project non accéléré	1.5 Jrs
IAG10	Préparation à la certification CEH	5 Jrs
IAG11	Préparation à la certification CEH	1 mois
IAG12	Suivi et Evaluation des Projets	5 Jrs
IAG13	Suivi et Evaluation des Projets	1.75 mois
GEP02	Evaluation spécifique des charges (coûts et délais) dans les projets informatiques de développement de logiciels	2 Jrs
GEP03	Evaluation spécifique des charges (coûts et délais) dans les projets informatiques d'intégration de logiciels	2 Jrs
GEP04	Evaluation spécifique des charges dans les projets de bâtiments	2 Jrs
GEP05	Evaluation spécifique des charges dans les projets industriels	2 Jrs
GEP06	Projets, organisation du changement	2 Jrs
GEP07	Gestion des projets : Préparation à la certification PMP(Project Manager Professional) du PMI	5 Jrs
GEP08	Préparation à la certification PMI AgileCertifiedPractitioner (PMI-ACP®)	5 Jrs
GEP09	Préparation à la certification Prince2 Foundation	3 Jrs
GEP10	Préparation à la certification Prince2 Practitioner	3 Jrs
GEP11	Préparation à la certification PMP(Project Manager Professional) du PMI	5 Jrs
GEP12	Préparation à la certification PMI AgileCertifiedPractitioner (PMI-ACP®)	5 Jrs
GEP 13	Gestion des risques d'un projet et plan fondamentaux	2 Jrs
GEP 14	Conduite de projet, indicateurs et checklist de contrôle et suivi	3 Jrs
GEP 15	Gerer une équipe dans le changement	3 Jrs
GEP 16	Gerer une équipe (faire travailler ensemble)	3 Jrs
GEP 17	Conduite des Projets de Bâtiments	5 Jrs
GEP 18	Conduite des Projets de Bâtiments	1 mois
GEP 19	Conduire un projet de construction de maison en tant que propriétaire	2 Jrs
GEP 20	Organisation et gestion de chantier de bâtiment	5 Jrs
GEP 21	COVADIS pour entreprises de route (accéléré)	10 Jrs
GEP 22	COVADIS pour entreprises de route (standard)	10 Jrs

CATALOGUE

IFO 01	Formation des formateurs	3 Jrs
IFO 02	Ingénierie de la formation	3 Jrs
IFO 03	Les Démarches Qualité en Formation Professionnelle	3 Jrs
IFO 04	Concevoir et diffuser une session de formation à l'interne	2 Jrs
Intelligence économique		
IE01	compréhension de l'intelligence économique	
IE011	Introduction à l'intelligence économique, enjeux	2 Jrs
IE012	Management de l'information et production de la connaissance	2 Jrs
IE02	Analyse et méthodologie	
IE021	Sécurité, stratégie et risques informationnels et communication de crise	2 Jrs
IE022	Mise en œuvre d'une politique d'intelligence économique	1 Jr
IE03	Méthodes d'analyse appliquées en intelligence économique	
IE031	Les fondements statistiques en gestion scientifique	1 Jr
IE032	Les méthodes de prévision en gestion	2 Jrs
Gouvernance électronique		
GE01	Gouvernance électronique	5 Jrs
Montage des appels d'offres		
MAO1	Montage des appels d'offres	5 Jrs
Gestion efficace du temps et des activités		
GTA11	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, module 1, grade 1	1 Jr
GTA12	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, module 2, grade 1	1 Jr
GTA13	Examen de certification Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, grade 1	1 Jr
GTA30	Formation, Coaching grade 3	2 Jrs
GTA21	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, module 1, grade 2	2 Jrs
GTA22	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, module 2, grade 2	2 Jrs
GTA23	Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, module 3, grade 2	2 Jrs
GTA24	Examen de certification Gestion efficace du temps et des activités selon la méthode Time Master, grade 2	1 Jr
Productivité/bureautique		
Gestion de la performance et de la productivité		

CATALOGUE

IAG04	Gestion de la performance, de la productivité, et de l'efficacité	5 Jrs
Les bases bureautiques		
SECo1	Gestion Électronique du Secretariat	5 Jrs
SECo2	Gestion Électronique du Secretariat	1.75 mois
WIN01	Prise en main de Windows 7	1 Jr
PRO01	Etre efficace avec Windows 7	1 Jr
WIN02	Prise en main de Windows 8	1 Jr
IFBo2	Utiliser Word 2007/2010 de manière efficace (cadres, secrétaires, managers)	1 Jr
PRO02	Communiquer avec Outlook 2007/2010	1 Jr
PRO03	Powerpoint 2007, optimisez vos présentations	1 Jr
PRO04	Powerpoint 2010, optimisez vos présentations	1 Jr
NET01	Utilisation efficace d'Internet	1 Jr
NET02	Utilisation Internet, Expert	2 Jrs
IFGo1	Introduction à l'informatique	2 Jrs
IFGo2	Initiation à la bureautique	5 Jrs
IFGo3	Bureautique pour managers (Word)	1 Jr
WIN01	Prise en main de Windows 7	1 Jr
NET02	Utilisation Internet, Expert	2 Jrs
Excel		
PRO05	Résoudre les équations avec Excel	1 Jr
PRO06	Développer des applications avec Excel 2007	3 Jrs
PRO07	Excel pour les ingénieurs Module 1 : résolution d'équations et fonctions statistiques	4 Jrs
PRO08	Excel pour les ingénieurs Module 2 : Développer des applications avec Excel 2013	3 Jrs
PRO09	Excel pour les gestionnaires (managers, chefs de projets, cadres en gestion)	1 Jr
PRO10	Prise en main d'Excel 2007	1 Jr
PRO11	Prise en main d'Excel 2010	2 Jrs
PRO17	Prise en main d'Excel 2013	1 Jr
PRO12	Excel 2007 avancé	2 Jrs
PRO13	Excel 2010 avancé	3 Jrs
PRO 14	Excel 2010 avancée (standard)	3 Jrs



CATALOGUE

PRO14	Excel pour ingénieurs et techniciens	2 Jrs
Word		
PRO15	Word 2007, prise en main	1 Jr
PRO16	Word 2010, prise en main	2 Jrs
PRO17	Word 2013, prise en main	2 Jrs
PRO18	Astuces Word (cours du jour)	4h
PRO19	Astuces Word (cours du soir)	4h
Open office		
PRO18	Writer Initiation	2 Jrs
PRO19	Calc - le tableur	2 Jrs
PRO20	Les Macros OpenOffice	3 Jrs
Autres		
PRO21	Visio, prise en main	2 Jrs
PRO22	Photoshop pour le Web	3 Jrs
PRO23	Sharepoint 2010, concepteur	2 Jrs

CATALOGUE

Important

- ❖ *Nos prix sont révisables. Ils varient en fonction des spécificités de chaque module, des cibles, du nombre de participants et du lieu de la formation.*
- ❖ *Pour obtenir les détails sur les programmes de formation et les coûts associés, écrire à training@polytechvalor.org, ou appeler aux numéros ci-après :
(+237) 658 091 146, en précisant la cible, le nombre de personnes à former et le lieu.*

Nous mettons à votre disposition plus d'une **centaine** de formations à la pointe des pratiques et animées par des experts, excellents praticiens. Nos **formations**, notre **accompagnement** et nos **conseils** permettent à l'apprenant d'acquérir de nouvelles compétences pour intégrer les évolutions technologiques, organisationnelles et les aptitudes nécessaires au renforcement de ses capacités. Les formations peuvent se tenir sur site ou tout autre lieu adéquat à la demande du client.

Notre offre globale de formation intègre les domaines suivants :

- ❖ Informatique
- ❖ Technologique
- ❖ Managérial

Vous pouvez y retrouver les formations qui vous intéresseront certainement. N'hésitez pas à nous solliciter tant au sujet des formations :

- ❖ Inter-entreprises,
- ❖ Intra-entreprise (formation sur mesure adaptée à chaque organisation),
- ❖ Individuelles (nombre minimum d'inscriptions requis pour une session : 5 personnes)

Que des certifications professionnelles.

Afin de récompenser votre fidélité, nous vous offrons une **réduction de 10%** sur la première formation de votre choix commandée dans nos catalogues.

L'équipe Formation de **POLYTECH-VALOR** est à votre service pour répondre à toutes vos questions et vous fournir les documents complémentaires (contenu formation, programme détaillé, devis...).

2018
2022

CATALOGUE



BP: 8390 - Yaoundé
Tel: (+237) 658 091 146
E-mail: training@polytechvalor.org
Site web: www.polytechvalor.org
Siege: Ecole Nationale Supérieure Polytechnique (ENSP), Yaoundé - Cameroun

Ils nous ont fait confiance :

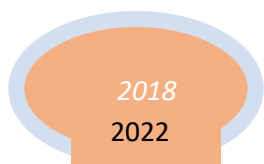


N°	Référence	Client	Année
1	Formation sur les logiciels de lutte contre la criminalité numérique	DGSN	2016
2	Formation CEH(Certificat Ethical Hacking)	BRASSERIES du CAMEROUN	2016
3	Formation Administration réseau et préparation a la certification réseau CCNA	FEICOM	2016
4	Conduite du projet Cyber Sécurité+ pour la formation du personnel de l'état en sécurité Informatique	ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE	2015
5	Développement des logiciels Nexus++ pour la gestion du transit et SACOTAB pour le suivi automatisé des contrats d'objectifs et tableaux de bord	DIRECTION GENERALE DES DOUANES DU CAMEROUN	2012-2015
6	Formation Prise en main EXCEL 2010, WORD 2010, OUTLOOK 2010 avancée, Windows 7	AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT	2015-2016
7	Formation en management des projets, évaluation des charges et planification	CAMTEL	2015
8	Formation à la gestion des risques au sein des organisations	CNPS	2014
9	Formation en management des projets, évaluation des charges et planification	DIRECTION GENERALE DES DOUANES	2014
10	Formation sur la Gestion Electronique du Secrétariat	SOCIETE CAMEROUNAISE DE RECOUVREMENT DES CREANCES (SRC)	2014
11	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	MAETUR	2014
12	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	COMITE DE GESTION FAO/PAM	2014
13	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT (AFD)	2014
14	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	MIPROMALO	2014
15	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	SITRACEL	2014
16	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	MAIRIE YDE 3	2014
17	Formation à la Gestion Electronique du Secrétariat	SCDP	2014
18	Formation initiation à la gestion des risques au sein des organisations	GENDARMERIE NATIONALE	2013
19	Formation initiation à la gestion des risques au sein des organisations	ALLIANZ ASSURANCE	2013



CATALOGUE

20	Formation initiation à la gestion des risques au sein des organisations	CARREFOUR LOGISTIQUE	2013
21	Formation initiation à la gestion des risques au sein des organisations	CONAC	2013
22	Formation en protection contre les virus informatique	DIRECTION GENERALE DU TRESOR	2013
23	Formation en administration des bases de données	FOND NATIONAL DE L'EMPLOI	2014;2013
24	Formation JAVA pour le développement d'applications 3 tiers Web	CAMPOST	2013



CATALOGUE