



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



GUIDE CYCLES PROFESSIONNELS

RENFORCEZ LES COMPETENCES DE VOS EQUIPES !

Rejoignez notre réseau
de partenaires

Une école de la





Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

SOMMAIRE

Commerce, Vente et Distribution

- Techniques de prospection commerciale 04
- Techniques de merchandising et promotion des produits et services 06

Management et Administration

- Office Manager 09

Ressources Humaines

- Plan et Ingénierie de formation 12
- Stratégies de rémunération 14
- Réussir ses recrutements 16
- Management et développement des compétences 18

Marketing et Communication

- Techniques du marketing digital 21

Développement Personnel

- Prise de parole en public 24
- Gestion des conflits 26



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



Commerce, Vente et Distribution



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL

« TECHNIQUES DE PROSPECTION COMMERCIALE »

Objectifs de la formation

- Prospecter en BtoB et en BtoC
- Identifier sa cible et mieux organiser sa prospection
- Organiser son action de prospection
- Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « TECHNIQUES DE PROSPECTION COMMERCIALE » est composé de 5 modules étalés sur 5 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Organiser sa prospection
JOUR 2	Structurer un entretien de prise de rendez-vous et l'obtenir
JOUR 3	Savoir relancer un prospect
JOUR 4	Réaliser et transmettre les comptes-rendus
JOUR 5	Mettre en pratique la formation et construire son plan de prospection

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de janvier
- 1^{er} samedi du mois de mars
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois de septembre

Contenu

MODULE 1 - Organiser sa prospection

- Définir ses cibles
- Constituer son fichier de prospection
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects
- Choisir ses moyens de prospection
- Utiliser les réseaux sociaux (notamment LinkedIn) pour identifier et qualifier ses cibles

MODULE 2 - Structurer un entretien de prise de rendez-vous et l'obtenir

- Susciter l'intérêt et donner envie d'être reçu
- Franchir les barrages avec aisance
- Utiliser les phrases d'accroche efficaces
- Identifier les motivations et besoins du client pour mieux cibler l'argumentaire
- Répondre aux objections : disponibilité, prix, qualité
- Proposer et verrouiller le rendez-vous
- Savoir conclure positivement

MODULE 3 - Savoir relancer un prospect

- Gérer le fichier clients-prospects
- Savoir programmer les relances
- Personnaliser le contexte et rappeler le cadre
- Montrer une attitude infaillible : la persévérance

MODULE 4 - Réaliser et transmettre les comptes-rendus

- Prendre notes des informations principales
- Structurer le compte-rendu commercial
- Proposer ou décider d'une fréquence d'envoi
- Réaliser une synthèse des comptes-rendus

MODULE 5 - Mettre en pratique la formation et construire son plan de prospection

- Mettre en place un plan de prospection
- Créer un rythme de prospection
- Établir un plan de relance et de suivi
- Réaliser des entretiens de prise de rendez-vous
- Préparer l'argumentaire et l'entretien de vente

Cible

- Commercial / Attaché commercial / Technico-commercial / Responsable commercial
- Ingénieur commercial / Chargé d'affaires / Entrepreneur
- Toute personne en charge de la prospection commerciale ou devant relever un défi de prospection

Organisation

- Formation organisée sur 5 jours / 35 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 8000 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL

« TECHNIQUES DE MERCHANDISING ET PROMOTION DES PRODUITS ET SERVICES »

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux et les intérêts du merchandising dans la vente de produits ou services
- Assurer une veille commerciale et analyser l'offre sur son marché
- Maîtriser les techniques opérationnelles de merchandising sur un point de vente
- Intégrer le merchandising dans la stratégie commerciale du point de vente
- Maîtriser les techniques de promotion du produit/service

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « TECHNIQUES DE MERCHANDISING » est composé de 6 modules étalés sur 6 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Comprendre le merchandising
JOUR 2	Gérer son point de vente ou son rayon
JOUR 3	Contrôler son assortiment
JOUR 4	Appliquer les principes fondamentaux de la gestion du rayon
JOUR 5	Communiquer sur le point de vente
JOUR 6	Réaliser une étude de linéaire et optimiser son facing

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois d'octobre

Contenu

MODULE 1 - Comprendre le merchandising

- Maîtriser le concept et son évolution
- Intégrer le merchandising dans la stratégie marketing globale de l'entreprise
- Appréhender les comportements des usagers, consommateurs / clients et leur évolution
- Comprendre la relation et interactions entre les objectifs marketing et commerciaux

MODULE 2 - Gérer son point de vente ou son rayon

- Connaître les règles d'organisation d'un point de Vente
- Analyser ses différents espaces
- Organiser son point de vente ou son rayon
- Connaître le positionnement et la mise en valeur du mobilier
- Faire évoluer l'aménagement de son espace de vente et l'orienter client / vente
- Implanter les produits en rayon : contraintes, organisation et choix de la mise en place

MODULE 3 - Contrôler son assortiment

- Contrôle interne et externe du rayon
- Comparer son assortiment avec la concurrence
- Améliorer la rentabilité

MODULE 4 - Appliquer les principes fondamentaux de la gestion du rayon

- Indicateurs de performance
- Indicateurs d'encombrement
- Contribution et surface à allouer

MODULE 5 - Communiquer sur le point de vente

- Mettre en avant l'information sur lieu de vente
- Utiliser les techniques de publicité sur lieu de vente
- Mettre en place des animations
- Concevoir et gérer des opérations de promotion sur le point de vente

MODULE 6 - Réaliser une étude de linéaire et optimiser son facing

- Comprendre la situation du point de vente pour mieux l'aménager
- Analyser la situation du point de vente, étudier la clientèle et la concurrence
- Proposer un réaménagement
- Maîtriser les différents ratios
- Développer sa rentabilité et rechercher des effets de leviers

Cible

- Commercial / Attaché commercial / technico-commercial / Responsable commercial
- Responsable merchandising / Chef de produits
- Toute personne amenée à optimiser l'espace de vente

Organisation

- Formation organisée sur 6 jours / 42 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 9600 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



Management et Administration



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « OFFICE MANAGER »

Objectifs de la formation

- Développer des compétences techniques et relationnelles et accroître son efficacité afin d'alléger le Directeur Général
- Consolider la gestion de ses priorités en synergie avec celles de la direction à l'aide d'outils opérationnels, d'ateliers et de mises en situation
- Acquérir les outils nécessaires pour assurer le bon fonctionnement, la coordination et la supervision du bureau en gérant toute la gestion administrative des différents services
- Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « OFFICE MANAGER » est composé de 6 modules étalés sur 6 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Développer les techniques primordiales pour la maîtrise du rôle d'un OFFICE MANAGER
JOUR 2	Maîtriser les écrits professionnels
JOUR 3	Acquérir les compétences clés des RH : le recrutement, la gestion administrative du personnel et la formation
JOUR 4	Connaître les fondamentaux de la gestion et la comptabilité
JOUR 5	Maîtriser les éléments majeurs du Management de projet
JOUR 6	Assimiler les outils de communication interne et externe en gérant les flux d'informations

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de mars
- 1^{er} samedi du mois d'octobre

Contenu

MODULE 1 - Développer les techniques primordiales pour la maîtrise du rôle d' un OFFICE MANAGER

- Gérer l'assistantat du Directeur Général
- Gérer l'agenda et organiser les réunions
- S'organiser, gérer son temps et ses priorités

MODULE 2 : Maitriser les écrits professionnels

- Elaborer des présentations efficaces avec PPT
- Rédiger des rapports et notes stratégiques
- Concevoir une note de service et la diffuser
- Prendre des notes en réunion et en entretien

MODULE 3 - Acquérir les compétences clés des RH : le recrutement, la gestion administrative du personnel et la formation

- Acquérir les bases de droit du travail
- Rédiger une fiche de poste, lancer des annonces et sélectionner des candidatures
- Établir un contrat de travail
- Gérer les absences, les congés et faire le suivi de la formation des salariés

MODULE 4 - Connaître les fondamentaux de la gestion et la comptabilité

- Comprendre le fonctionnement de la comptabilité et cerner les grands principes
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Participer à la mise en place du budget et du suivi budgétaire

MODULE 5 - Maitriser les éléments majeurs du Management de projet

- Connaître les fondamentaux de la gestion de projets : les acteurs, le cahier des charges,...
- Analyser le projet, définir les tâches et planifier le projet

MODULE 6 - Assimiler les outils de communication interne et externe en gérant les flux d'informations

- S'appropriier la culture digitale et connaître les outils digitaux
- Gérer les situations liées au changement (communiqués, notes)
- Organiser des évènements internes

Cible

- Assistant(e) / Secrétaire de Direction
- Assistant(e) et toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'Office Manager
- Office manager récent dans la fonction

Organisation

- Formation organisée sur 6 jours / 42 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 9600 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



Ressources Humaines



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « PLAN ET INGÉNIERIE DE FORMATION »

Objectifs de la formation

- Appliquer les fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
- Acquérir une méthodologie pour concevoir un projet de formation efficace et cohérent
- Analyser la demande de formation et construire le cahier des charges / plan de formation
- Constituer le dossier administratif auprès du GIAC et l'OFPPT
- Choisir de recourir à un prestataire externe ou de développer son action de formation en interne

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « PLAN ET INGÉNIERIE DE FORMATION » est composé de 5 modules sur 5 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Appliquer la démarche d'ingénierie à la formation
JOUR 2	Définir les objectifs du plan de formation et les indicateurs du suivi et de performance
JOUR 3	Etablir le plan de formation
JOUR 4	Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
JOUR 5	Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi de mars
- 1^{er} samedi de juin

Contenu

MODULE 1 - Appliquer la démarche d'ingénierie à la formation

- Clarifier les acteurs de l'ingénierie de formation en entreprise
- Prendre en compte les ingénieries transverses
- Considérer l'évolution du cadre légal de la Formation Professionnelle Continue
- Etudier les techniques et outils permettant de décliner l'ingénierie des compétences en ingénierie de formation
- Allier GPEC et ingénierie de formation

MODULE 2 - Définir les objectifs du plan de formation et les indicateurs de suivi et de performance

- Recueillir efficacement les besoins de formation
- Définir les objectifs en termes d'amélioration des compétences et des performances
- Identifier les critères de réussite et les modalités de validation

MODULE 3 - Etablir le plan de formation

- Identifier les axes prioritaires du plan de formation et le personnel concerné
- Décliner le plan de formation en actions concrètes
- Prévoir le budget de réalisation et les modalités de financement : GIAC, OFPPT

MODULE 4 - Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation

- Identifier les prestataires du marché de la formation
- Identifier les obligations du prestataire de formation
- Sélectionner le prestataire et définir les éléments de contractualisation
- Effectuer un suivi des actions engagées : de la convocation à l'évaluation

MODULE 5 - Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

- Formaliser l'objectif pédagogique
- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Intégrer les dernières tendances en matière de formation
- Évaluation du dispositif de la formation

Cible

- Responsables et assistants formation, Responsables RH/personnel, Chargés de formation/RH
- Formateurs, Collaborateurs RH
- Toute personne ayant le potentiel d'évolution vers les métiers RH

Organisation

- Formation organisée sur 5 jours / 35 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 8000 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « STRATEGIES DE REMUNERATION »

Objectifs de la formation

- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les collaborateurs
- Créer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « STRATEGIES DE REMUNERATION » est composé de 4 modules étalés sur 4 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Mettre en œuvre et optimiser sa politique de rémunération
JOUR 2	Flexibilité et individualisation des rémunérations
JOUR 3	Harmoniser sa stratégie de rémunération
JOUR 4	Mettre en œuvre et optimiser des tableaux de bord

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois de novembre

Contenu

MODULE 1 - Mettre en œuvre et optimiser sa politique de rémunération

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Formaliser ou modifier une classification des postes
- Constituer une grille salariale
- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes

MODULE 2 - Flexibilité et individualisation des rémunérations

- Mettre en place un système de rémunération variable individuelle
- Rémunérer la performance des cadres et des commerciaux

MODULE 3 - Harmoniser sa stratégie de rémunération

- Lister les tendances actuelles et les pratiques concurrentielles
- Créer une rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Choisir les avantages sociaux les plus adaptés à son besoin
- Communiquer sur sa politique de rémunération

MODULE 4 - Mettre en œuvre et optimiser des tableaux de bord

- Identifier les indicateurs
- Appréhender les différents types de tableaux de bord et leurs limites
- Connaître les nouveaux outils de pilotage de la politique de rémunération

Cible

- Responsables, chargés RH/Paie/Compensation and Benefits
- Managers, Responsables Contrôle de Gestion
- Consultants RH

Organisation

- Formation organisée sur 4 jours / 28 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 6400 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS »

Objectifs de la formation

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés pour gagner en efficacité
- Optimiser le coût du recrutement

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS » est composé de 5 modules étalés sur 3 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Identifier le besoin en recrutement
	Communiquer et présélectionner
JOUR 2	Mener l'entretien de recrutement
JOUR 3	Intégrer le candidat ou "ONBOARDING"
	Optimiser le coût du recrutement

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois de novembre

Contenu

MODULE 1 - Identifier le besoin en recrutement

- Connaître la place et les enjeux du recrutement
- Comprendre la notion de compétences
- Analyser les composantes du poste pour définir le profil recherché

MODULE 2 - Communiquer et présélectionner

- Identifier les outils de sourcing et les nouvelles méthodes de recrutement
- Choisir le bon support de communication
- Formuler son besoin et rédiger l'offre
- Présélectionner les candidatures

MODULE 3 - Mener l'entretien de recrutement

- Assimiler l'importance de la préparation de l'entretien
- Conduire l'entretien efficacement
- Conclure le processus de recrutement

MODULE 4 - Intégrer le candidat ou "ONBOARDING"

- Élaborer un parcours d'intégration et conditions de réussite

MODULE 5 - Optimiser le coût du recrutement

- Calculer et détailler le coût d'un recrutement
- Appréhender le volet juridique et légal du code du travail

Cible

- Responsables et Chargés de recrutement, Chargés RH/personnel
- Managers de proximité
- Entrepreneur, Chef d'entreprise

Organisation

- Formation organisée sur 3 jours / 21 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 4800 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL

« MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES »

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux et les pratiques du management des compétences en GRH
- Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- S'appropriier les outils de gestion et de développement des compétences
- Définir et mettre en place une politique de recrutement et assoir la marque employeur

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES » est composé de 6 modules étalés sur 8 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Introduire le mangement des compétences
JOUR 2	Maîtriser les étapes d'une démarche compétences
JOURS 3 et 4	Construire une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) performante et opérationnelle
JOURS 5 et 6	Construire et animer ses référentiels de compétences
JOUR 7	Évaluation des compétences
JOUR 8	Marketing RH et marque employeur

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois d'octobre

Contenu

MODULE 1 - Introduire le management des compétences

- Introduire la démarche compétences
- Clarifier les enjeux du management des compétences
- Identifier les pratiques et les outils du management des compétences

MODULE 2 - Maîtriser les étapes d'une démarche compétences

- Clarifier les concepts clés
- Elaborer des outils de gestion des compétences adaptés à son contexte
- Intégrer une démarche qualité dans le management des compétences

MODULE 3 - Construire une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Clarifier les concepts fondamentaux de la GPEC et ses principaux outils
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Repérer les emplois sensibles et stratégiques de son organisation
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Évaluer et analyser les écarts
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

MODULE 4 - Construire et animer ses référentiels de compétences

- Comprendre le rôle et l'utilité d'un référentiel de compétences
- Piloter la démarche compétences
- Élaborer le répertoire des métiers : analyse des activités et des métiers
- Construire le référentiel de compétences
- Passer en revue les conditions de succès et de réussite

MODULE 5 - Évaluation des compétences

- Elaborer des grilles d'évaluation et fixation des objectifs
- Identifier les méthodes d'évaluation des compétences
- Mobiliser l'ensemble des acteurs pour faire de la GPEC un réel levier de changement

MODULE 6 - Marketing RH et marque employeur

- Clarifier les concepts du marketing RH et de la marque employeur
- Soigner le climat social de l'entreprise
- Développer une marque employeur sans fausse promesse
- Attirer, recruter et intégrer des potentiels

Cible

Responsable RH, chargé RH
Responsable formation / Gestion de carrière
Directeur / chef d'entreprise
Toute personne évoluant vers les métiers des Ressources Humaine

Organisation

- Formation organisée sur 8 jours / 56 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 12800 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



Marketing et Communication



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « TECHNIQUES DU MARKETING DIGITAL »

Objectifs de la formation

- Comprendre le marketing digital
- Connaître les différents canaux et savoir quand et comment utiliser chacun d'eux
- Maîtriser les outils et techniques du digital
- Elaborer une stratégie digitale et créer un plan marketing digital
- Évaluer, analyser et suivre le retour sur investissement du marketing digital

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « TECHNIQUES DU MARKETING DIGITAL » est composé de 5 modules étalés sur 8 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Acquérir les fondamentaux du marketing digital
JOUR 2	Connaître les différents canaux de communication digitale
JOURS 3 et 4	Maîtriser les principaux outils techniques du marketing digital
JOURS 5 et 6	Elaborer la stratégie marketing et le plan marketing digital
JOURS 7 et 8	Analyser les campagnes digitales

Calendrier des sessions :

- 01 avril 2023
- 04 novembre 2023

Contenu

MODULE 1 - Acquérir les fondamentaux du marketing digital

- Comprendre les avantages du Marketing Digital par rapport au Marketing traditionnel
- Identifier les composantes du marketing digital
- Mettre en place les solutions digitales
- Optimiser sa communication : le bon message, à la bonne personne et au bon moment

MODULE 2 - Connaître les différents canaux de communication digitale

- Comprendre le Social Media Marketing
- Assimiler le concept du Display
- Optimiser sa visibilité : Référencement naturel et payant

- Gérer les campagnes d'Emailing
- Choisir son canal et sa cible

MODULE 3 - Maîtriser les principaux outils techniques du marketing digital

- Développer le Marketing du contenu
- Booster des campagnes et des audiences basées sur des données
- Créer et optimiser des campagnes de médias sociaux
- Cibler une audience et apprendre à l'engager
- Apprendre à mettre en place une stratégie business sur les médias sociaux

MODULE 4 - Elaborer la stratégie marketing et plan marketing digital

- Déterminer l'audience ciblée et établir le profil du client type
- Adopter une stratégie digitale adéquate aux besoins : vente, génération de leads, trafic
- Apprendre à fixer des objectifs stratégiques et des indicateurs clés de performance
- Optimiser les canaux du marketing digital
- Fixer son budget et optimiser la conversion

MODULE 5 - Analyser les campagnes digitales

- Se familiariser avec les principes fondamentaux de l'analyse Web.
- Mesurer la performance de la stratégie digitale à travers les indicateurs clés : le taux clic, le taux de conversion, le taux de transformation visiteur/client
- Comprendre comment surveiller les campagnes avec les rapports de Google Analytics
- Apprendre comment analyser et enregistrer les données de Google Analytics

Cible

- Chargé(e) de communication / marketing
- Chef de projet communication / marketing
- Responsable communication / marketing

Organisation

- Formation organisée sur 8 jours / 56 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 12800 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca



Développement Personnel



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « PRISE DE PAROLE EN PUBLIC »

Objectifs de la formation

- Préparer un discours, une réunion, dans le but de convaincre l'auditoire et les collaborateurs
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre
- Gérer les opposants en restant calme et objectif

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « PRISE DE PAROLE EN PUBLIC » est composé de 3 modules étalés sur 3 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Saisir les étapes préalables à la prise de parole
JOUR 2	Mettre en valeur son message pour toucher son public
JOUR 3	Mettre en place un programme personnalisé de travail à appliquer en situation professionnelle

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois de novembre

Contenu

MODULE 1 - Saisir les étapes préalables à la prise de parole

- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Travailler son regard
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser sa gestuelle
- Valoriser son image de soi
- Construire son message pour qu'il soit percutant

MODULE 2 : Mettre en valeur son message pour toucher son public

- Identifier les spécificités et les attentes de son auditoire pour adapter son message
- Pratiquer des ruptures dans le discours
- Analyser sa prise de parole et improviser une intervention

MODULE 3 - Mettre en place un programme personnalisé de travail à appliquer en situation professionnelle

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement
- Intégrer les codes de la caméra, de la visioconférence, etc.

Cible

- Toute personne souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra...

Organisation

- Formation organisée sur 3 jours / 21 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Frais de participation

- 4800 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca

CYCLE PROFESSIONNEL « GESTION DES CONFLITS »

Objectifs de la formation

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit
- Répondre avec efficacité aux situations conflictuelles et apaiser les tensions

Certification

Certificat consulaire délivré par la Chambre Française de Commerce et d'Industrie du Maroc (CFCIM)

Programme

Le programme du Cycle Professionnel « GESTION DES CONFLITS » est composé de 3 modules étalés sur 3 jours :

DUREE	MODULES
JOUR 1	Prévenir les conflits dans un cadre professionnel
JOUR 2	Développer les techniques pour une gestion des conflits sereine sur la durée
JOUR 3	Protéger son efficacité professionnelle au contact de personnalités difficiles

Calendrier des sessions :

- 1^{er} samedi du mois de février
- 1^{er} samedi du mois de juin
- 1^{er} samedi du mois de novembre

Contenu

MODULE 1 - Prévenir les conflits dans un cadre professionnel

- Introduire la notion de conflit au travail
- Identifier les comportements qui résultent de tensions
- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions

MODULE 2 - Développer les techniques pour une gestion des conflits sereine sur la durée

- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit
- Savoir exprimer ses idées et accepter la critique pour développer une relation positive
- Capitaliser sur des stratégies collaboratives
- Etablir une relation fluide et de qualité
- Appliquer des méthodes acquises aux particularités du téléphone

MODULE 3 - Protéger son efficacité professionnelle au contact de personnalités difficiles

- Canaliser un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie
- Canaliser ses propres émotions et gérer son stress
- Gérer ses émotions dans la relation aux autres
- Développer son intelligence relationnelle

Cible

- Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus ...)

Modalités pédagogiques

- Apports pratiques et applications concrètes
- Simulations et mise en situation
- Outils remis en fin de formation

Organisation

- Formation organisée sur 3 jours / 21 heures
- Formation déployable sur le campus de la CFCIM et/ou en distanciel chaque samedi
- Formation déployable en Entreprise

Frais de participation

- 4800 dh HT
- 5% de remise pour les adhérents de la CFCIM
- 5% de remise pour les partenaires de l'ESA
- 10 % de remise pour les adhérents de la CFCIM et partenaires de l'ESA
- Les frais comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques ainsi que les pauses café et le déjeuner



**Ecole Supérieure des Affaires
de Casablanca**

Boulevard Tarik El Ouahda - Ain Sebaa - Casablanca

+212 5 22 35 53 53

esac@cfcim.org

Une école de la



**Rejoignez notre réseau
de partenaires**

