

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ASSISTANAT- DOCUMENTATION ARCHIVAGE -PERSONNEL DE SOUTIEN : Janvier à décembre 2025					
CODE N°	THEME	PUBLIC CIBLE	1ère SESSION ET TARIF	2ème SESSION ET TARIF	2ème SESSION ET TARIF
ADS01	« Secrétariat et digitalisation des activités, conception des tableaux croisés dynamiques, et traitement des données »	Secrétaire et Assistante de direction	10-15/02/25 à Ouagadougou 600 000	03-12/03/25 à Dakar 1 200 000	04-15/08/25 à Brazzaville 1 700 000
ADS02	De l'Assistanat à Office-Manager, culture de la polyvalence et de la poly compétence, et appropriation des tableaux de bord pour un meilleur suivi des activités	Secrétaire et Assistante de Direction	17-28/02/25 à Casablanca 2 000 000	16-25/06/25 à Dakar 1 200 000	21-31/07/25 à Dubai 2 500 000
ADS03	Secrétariat et développement personnel, gestion du stress, pratique de communication et de prise de parole en public	Secrétaire et Assistante de Direction	24-28/02/25 à Accra 950 000	16-25/06/25 à Abidjan 950 000	21-31/07/25 à Conakry 950 000
ADS04	La secrétaire résiliente, gestion des pressions multiformes, optimisation du temps et des relations professionnelles, et culture du développement personnel	Secrétaire et Assistante de Direction	03-12/03/25 à Brazzaville 950 000	12-16/05/25 à Abidjan 950 000	04-08/08/25 à Bobo-Dioulasso 600 000
ADS05	La gestion ergonomique d'un secrétariat et optimisation du classement	Secrétaire	24-28/03/25 à Ouagadougou 600 000	21-26/04/25 à Cotonou 700 000	26-30/05/25 à Bamako 600 000

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ADS06	Organisation et gestion efficiente d'un secrétariat de service juridique	Secrétaire d'un service juridique	24-28/03/25 à Bobo-Dioulasso 600 000	21-26/04/25 à Cotonou 700 000	26-30/05/25 à Bamako 600 000
ADS07	Gérer un secrétariat particulier PCA/DG et apport à l'amélioration du fonctionnement des instances de gouvernance	SP de PCA/DG	07-16/04/25 à Douala 1 200 000	21-31/07/25 à Abidjan 1 200 000	18-30/08/25 à Bobo-Dioulasso 700 000
ADS08	La secrétaire innovante : Leadership, culture de l'initiative et du résultat pour mieux soutenir la performance de son Manager	Secrétaire et Assistante de Direction	21-30/05/25 à Yaoundé 1 200 000	01-11/07/25 à Accra 1 200 000	11-20/08/25 à Kigali 2 000 000
ADS09	La gestion d'un secrétariat médical ou de service de santé	Secrétaire des services de santé	26-30/05/25 à Bobo-Dioulasso 600 000	07-11/07/25 à Ouagadougou 600 000	18-22/08/25 à Koudougou (BF) 600 000
ADS10	Top assistanat et optimisation de la collaboration, excellence organisationnelle, pratique de la communication et exercice du leadership	Secrétaire et Assistante de Direction	02-13/06/25 à Casablanca 2 000 000	07-16/07/25 à Dubaï 2 000 000	01-10/09/25 à Paris 2 500 000
ADS11	Organisation et tenue d'un secrétariat DMP/PRM, ou service Achat, et appropriation des fondamentaux des marchés publics	Secrétaire PRM /DMP/Achat	02-13/06/25 à Abidjan 1 200 000	07-16/07/25 à Bobo-Dioulasso 700 000	01-10/09/25 à Cotonou 950 000
ADS12	Organisation administrative d'un secrétariat, techniques de rédaction des documents et gestion de la communication	Secrétaire Administratif (ive)	23-30/06/25 à Douala 1 200 000	22-30/09/25 à Abidjan 950 000	01-10/10/25 à Dakar 1 200 000

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ADS13	« Assistanat transformation digitale, et optimisation de la performance »	Secrétaire et Assistante de direction	21-31/07/25 à Abidjan 1 600 000	08-19/09/25 à Tunis 2 000 000	20-31/10/25 à Casablanca 1 800 000
ADS14	Secrétaire et Assistante de Direction : Renforcer sa valeur ajoutée dans son rôle de relais d'information	Secrétaires et Assistantes de direction	14-25/07/25 à Abidjan 1 200 000	08-19/09/25 à Brazzaville 1 700 000	20-31/10/25 à Douala 1 700 000
ADS15	Le métier d'Assistanat : Développer son potentiel, dynamiser la fonction, et soutenir la performance d'un ou de plusieurs Manager (s)	Secrétaire et Assistante de Direction	23-30/06/25 à Libreville 1 200 000	15-26/09/25 à Abidjan 1 200 000	06-17/10/25 à Dakar 1 200 000
ADS16	La gestion d'un Secrétariat Particulier, culture du leadership excellence relationnelle, et défense de l'image de l'Autorité	Secrétaire Particulier (e)	21-26/07/25 à Koudougou (BF) 700 000	11-20/08/25 à Abidjan 1 200 000	03-14/11/25 à Dubaï 2 500 000
ADS17	Règles et techniques de rédaction des documents administratifs	Secrétaire et tout agent administratif	25-29/08/25 à Ouagadougou 400 000	17-21/11/25 à Lomé 500 000	01-05/12/25 à Abidjan 600 000
ADS18	Le métier de secrétaire comptable	Secrétaire comptable	25-29/08/25 à Ouagadougou 600 000	17-21/11/25 à Lomé 700 000	01-10/12/25 à Abidjan 950 000
ADS19	Management du Secrétariat, dynamique de collaboration, gestion de l'agenda de l'Autorité, suivi des dossiers et gestion des RP	Secrétaires et Assistantes de Direction	15-26/09/25 à Koudougou (BF) 600 000	17-28/11/25 à Lomé 950 000	01-12/12/25 à Abidjan 950 000
ADS20	Améliorer son anglais oral et écrit pour mieux assister son Patron et satisfaire la clientèle	Secrétaires et Assistantes de direction	02-13/06/25 à Dubai 2 000 000	01-11/07/25 à Accra 1 700 000	11-20/08/25 à Kigali 2 000 000

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ADS21	Secrétariat et gestion des relations humaines : Les cinq outils essentiels de développement pour optimiser ses relations professionnelles	Secrétaires et Assistantes de Direction	27-31/10/25 à Koudougou (BF) 600 000	03-12/11/25 à Lomé 950 000	15-23/12/25 à Abidjan 950 000
ADS22	Gestion d'un service courrier, traitement, suivi et optimisation de la circulation des documents	Responsable et agent du service courrier	24-28/03/25 à Ouagadougou 600 000	21-26/04/25 à Cotonou 700 000	26-30/05/25 à Bamako 600 000
ADS23	Gestion d'un standard téléphonique, valorisation de l'image de l'entreprise, techniques de communication et gestion des usagers ou clientèle	Standardiste Secrétaire	24-28/03/25 à Ouagadougou 600 000	21-26/04/25 à Cotonou 700 000	26-30/05/25 à Bamako 600 000
ADS24	Techniques d'accueil et gestion de la clientèle	Personnel de front office	24-28/03/25 à Ouagadougou 600 000	21-26/04/25 à Cotonou 700 000	26-30/05/25 à Bamako 600 000
ADS25	Techniques d'archivage et digitalisation d'un centre documentaire	Secrétaire Archiviste et documentaliste	24-31/03/25 à Ouagadougou 600 000	21-30/04/25 à Cotonou 950 000	07-16/07/25 à Bamako 950 000
ADS26	Gestion d'un centre documentaire, Archivage numérique et marketing des SID	Archiviste et documentaliste	23-30/06/25 à Bobo-Dioulasso 750 000	15-26/09/25 à Abidjan 950 000	06-17/10/25 à Dakar 1 200 000
ADS27	La pratique du Records Management maîtrise des risques et systèmes d'archivage	Archiviste et Documentaliste	21-31/07/25 à Abidjan 950 000	08-19/09/25 à Tunis 2 000 000	20-31/10/25 à Casablanca 2 000 000
ADS28	Organisation et gestion informatisée des documents et archives audiovisuels et multimédia	Documentaliste, Archiviste, Journaliste	27-31/10/25 à Koudougou -BF 600 000	03-12/11/25 à Lomé 950 000	15-23/12/25 à Abidjan 950 000

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ADS29	Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules	Chauffeur (CVA)	24-28/03/25 à Ouagadougou 500 000	21-26/04/25 à Koudougou (BF) 500 000	26-30/05/25 à Cotonou 600 000
ADS31	Ethique et déontologie du métier de chauffeur, techniques de conduite, gestion des déplacements, et pratique du secourisme	Chauffeur (CVA)	23-27/06/25 à Kpalimé (Togo) 500 000	15-19/09/25 à Koudougou (BF) 500 000	03-12/11/25 à Abidjan 700 000
ADS32	Le chauffeur et la conduite optimale face aux défis économiques et sécuritaires	Chauffeur	08-12/09/25 à Bobo-Dioulasso 400 000	06-10/10/25 à Ouagadougou 400 000	24-28/11/25 à Bamako 400 000
ADS33	Professionnalisation du métier de chauffeur, technique de conduite des véhicules modernes et gestion des relations humaines	Chauffeur	27-31/10/25 à Koudougou (BF) 500 000	03-12/11/25 à Lomé 750 000	15-23/12/25 à Abidjan 850 000
ADS34	Le métier d'agent d'appui : Stratégies pour renforcer son efficacité, améliorer sa collaboration et booster sa carrière?	Tout agent de soutien	08-12/09/25 à Bobo-Dioulasso 500 000	06-10/10/25 à Ouagadougou 500 000	24-28/11/25 à Bamako 500 000
ADS35	Le travail administratif : déontologie administrative, méthodes organisationnelles et esprit d'équipe	Tout agent de soutien	28-31/07/25 à Ouagadougou 400 000	25-29/08/25 à Bobo-Dioulasso 400 000	13-17/10/25 à Koudougou (BF) 400 000
ADS36	Pratique du métier d'Agent de liaison, gestion du courrier et des relations professionnelles	Agent de liaison	04-08/08/25 à Bobo-Dioulasso 400 000	22-26/09/25 à Koudougou (BF) 400 000	17-21/11/25 à Lomé 600 000