

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE L'ALPHABÉTISATION  
CABINET  
Tél: 27 20 22 74 06  
COURRIER ARRIVÉ

Abidjan, le 18 Mars 2025

ASHIYR/DG/2025/054

Le: **28 MARS 2025**  
N°: **001288**

À  
**Madame la Ministre  
De l'Éducation Nationale et de  
l'Alphabétisation**

**Objet : Invitation à participer aux formations sur la gestion de l'information, la gouvernance et la communication**

Madame la Ministre,

Nous venons par la présente vous convier à trois formations de haut niveau qui se tiendront à Abidjan, en Côte d'Ivoire, entre avril et mai 2025. Ces sessions ont été conçues pour doter vos équipes de compétences stratégiques et opérationnelles essentielles à la croissance et à l'efficacité de votre organisation.

Les détails des formations sont les suivants :

- **Du 23 au 25 avril 2025** : *Assistant(e) : Gérer et partager l'information avec des outils digitaux.*
- **Du 20 au 23 mai 2025** : *Bonne gouvernance, éthique et culture de l'excellence dans l'administration publique.*
- **Du 27 au 30 mai 2025** : *Stratégies de Communication Gagnante : Réussir sa Communication en Temps de Crise.*

Ces formations offrent à vos équipes l'opportunité d'acquérir des compétences essentielles pour améliorer la gestion de l'information, renforcer la gouvernance et optimiser la communication en situation de crise.

Nous serions honorés de vous compter parmi les participants et restons à votre disposition pour toute information complémentaire ou précision nécessaire à l'organisation de votre participation.

Dans l'attente de votre confirmation, nous vous prions de croire, Madame la Ministre, en l'expression de nos salutations distinguées.

PJ : Fiche technique, formulaire d'inscription



**La Directrice Générale**

**Marie-Léopoldine TOSSOU**

# ASSISTANT(E) : GÉRER ET PARTAGER L'INFORMATION AVEC DES OUTILS DIGITAUX

REF: 105  
ASSISTANT



## OBJECTIFS

- Maîtriser les outils digitaux pour gérer et partager l'information efficacement.
- Organiser, stocker et sécuriser les documents numériques.
- Faciliter la collaboration et le travail en équipe grâce aux outils collaboratifs.
- Optimiser la gestion des emails et des agendas partagés.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas concrets
- Exercices pratiques
- Échanges et discussions

## POUR QUI

- Assistants et assistantes administratifs(ves)
- Secrétaires
- Gestionnaires de bureau
- Toute personne intéressée par cette formation

## PROGRAMME

### Introduction à la gestion de l'information digitale

- Enjeux et avantages du digital dans la gestion de l'information
- Principes de base de l'organisation numérique

### Les outils de stockage et de partage de documents

- Google Drive, OneDrive, Dropbox : comparaison et usages
- Bonnes pratiques pour structurer et sécuriser ses fichiers
- Gestion des droits d'accès et de partage

### Les outils collaboratifs

- Microsoft Teams, Slack, Trello : optimiser le travail en équipe
- Gestion des tâches et suivi de projet
- Outils de coédition de documents (Google Docs, Office 365)

### Gestion des emails et agendas partagés

- Optimiser la gestion des emails (Gmail, Outlook)
- Organiser et partager un agenda numérique
- Automatiser certaines tâches pour gagner du temps

### Communication digitale et sécurité des informations

- Bonnes pratiques de communication numérique
- Sensibilisation à la cybersécurité et protection des données
- Règlementation (RGPD) et confidentialité des informations

### MATÉRIEL REQUIS :

- Aisance avec l'utilisation d'un ordinateur
- Connaissance de base des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.)

DATES Du 23 au 25 Avril 2025

LIEU Abidjan

TARIFS **Deux Mille Six Cent (2600 Euros)** donnant droit à : la formation, **un ordinateur portable**, la pause-café, le déjeuner et les supports de formation .

SARL Capital 2 000 000 FCFA- Siège : Abidjan Cocody Angré 9ème Tranche

21BP 3276 ABIDJAN 21- Tel : +225 2722300502 -0705769796- 0564715085 - N° RCCM : CI-ABJ-03-2024-B13-09440

Email : info.ashiyr@gmail.com/ info@ashiyr.com

# BONNE GOUVERNANCE, ÉTHIQUE ET CULTURE DE L'EXCELLENCE DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

REF: 201  
GOUV



## OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la bonne gouvernance dans le secteur public.
- Appliquer les normes d'éthique et de déontologie dans l'administration publique.
- Renforcer la transparence et la redevabilité dans la gestion publique.
- Promouvoir une culture d'excellence et d'amélioration continue au sein des administrations publiques.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas concrets
- Exercices pratiques
- Échanges et discussions

## POUR QUI

- Cadres et agents de l'administration publique.
- Responsables des ressources humaines et de la gestion publique.
- Acteurs impliqués dans la réforme et la modernisation de l'administration.

## PROGRAMME

### Module 1 : Introduction à la bonne gouvernance

- Définition et principes de la bonne gouvernance.
- Rôle de l'administration publique dans le développement durable.
- Normes et référentiels internationaux en matière de gouvernance publique.

### Module 2 : Éthique et déontologie dans la fonction publique

- Fondements de l'éthique et de la déontologie administrative.
- Principes de transparence, d'intégrité et de responsabilité.
- Lutte contre la corruption et gestion des conflits d'intérêts.

### Module 3 : Culture de l'excellence et performance dans l'administration publique

- Développement d'une culture d'excellence et d'innovation.
- Outils et méthodes d'amélioration continue.
- Indicateurs de performance et évaluation de la qualité des services publics.

### Module 4 : Mécanismes de contrôle et de redevabilité

- Contrôle interne et audit dans la gestion publique.
- Participation citoyenne et transparence administrative.
- Mécanismes de sanctions et incitations à la bonne gouvernance.

**DATES** Du 20 au 23 Mai 2025

**LIEU** Abidjan

**TARIFS** **Deux Mille Cinq Cent (2500 Euros)** donnant droit à : la formation, la pause-café, le déjeuner, de supports de formation .

SARL Capital 2 000 000 FCFA- Siège : Abidjan Cocody Angré 9ème Tranche

21BP 3276 ABIDJAN 21- Tel : +225 2722300502 -0705769796- 0564715085 - N° RCCM : CI-ABJ-03-2024-B13-09440

Email : info.ashiyr@gmail.com/ info@ashiyr.com

# STRATÉGIES DE COMMUNICATION GAGNANTE : RÉUSSIR SA COMMUNICATION EN TEMPS DE CRISE

REF: 304

COM



## OBJECTIFS

- Comprendre la gestion de crise et différencier la gestion de crise de la communication de crise.
- Développer une stratégie de communication efficace et gérer la désinformation.
- Renforcer la résilience organisationnelle et mettre en place une culture de prévention durable.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas concrets
- Échanges et discussions

## POUR QUI

- Dirigeants et cadres d'entreprise
- Responsables communication et relation publiques
- Managers et chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la gestion de crise

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre la dynamique des crises

- Typologies et origines des crises
- Cycle de vie d'une crise et moments clés de communication
- Différence entre gestion de crise et communication de crise

### Module 2 : Anticipation et préparation

- Identification et analyse des risques
- Élaboration d'un plan de communication de crise
- Rôle du comité de crise et définition des responsabilités

### Module 3 : Gestion de la communication en temps réel

- Élaboration des messages clés, stratégies de réponse et gestion des fakenews et bad buzz
- Maîtrise de la communication de crise sur les médias traditionnels et numériques

### Module 4 : Prise de parole et gestion de l'image publique

- Stratégies de communication verbale et non verbale
- Coaching média et techniques d'interview
- Maintenir la confiance des parties prenantes

### Module 5 : Post-crise : Évaluation et renforcement de la résilience

- Analyse des retours d'expérience et identification des axes d'amélioration
- Actions de redressement et reconstruction de l'image
- Mise en place d'une culture de prévention et d'adaptation continue

DATES Du 27 au 30 Mai 2025

LIEU Abidjan

TARIFS **Deux Mille Cinq Cent (2500 Euros)** donnant droit à : la formation, la pause-café, le déjeuner, de supports de formation.

SARL Capital 2 000 000 FCFA- Siège : Abidjan Cocody Angré 9ème Tranche

21BP 3276 ABIDJAN 21- Tel : +225 2722300502 -0705769796- 0564715085 - N° RCCM : CI-ABJ-03-2024-B13-09440

Email : info.ashiyr@gmail.com/ info@ashiyr.com

## BULLETIN D'INSCRIPTION

*Pour vous inscrire, merci de remplir ce bulletin d'inscription intégralement et le faire parvenir par mail à [info@ashiyr.com](mailto:info@ashiyr.com)*

Noms et Prénoms de chaque Participant	Fonction	Numéro de Tel	Email

Nom de l'Organisme : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

Adresse de l'Organisme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse Email : \_\_\_\_\_

### Informations séminaire

Thème de la formation : \_\_\_\_\_

Qui se déroulera: Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

*L'Organisme s'engage à verser deux (2) semaines avant le début du séminaire la somme de:* \_\_\_\_\_ Euros

*Correspondant au montant total inscrit dans la Fiche Technique par virement bancaire sur le compte bancaire de Ashiyr Consulting Group dont les coordonnées vous seront fournies dès réception de votre demande d'inscription.*

### Le Responsable de l'Organisme :

Nom et Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Contacts : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du responsable: \_\_\_\_\_ Cachet :