



ASHIYR/DG/2025/300

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

Le: 07 OCT 2025  
N°: 003604

- ✓ Communication et événementiel
- ✓ Formation
- ✓ Conseil en Management
- ✓ Recrutement et gestion des talents
- ✓ Création et gestion de sites web
- ✓ Approvisionnement en fournitures de bureau

Abidjan, le 30 Septembre 2025

À Madame,  
La Ministre de l'Éducation  
Nationale et l'Alphabétisation

**Objet : Invitation à nos sessions de formation – Novembre 2025 à Janvier 2026**

**Madame la Ministre,**

C'est avec un grand privilège que nous vous adressons cette invitation, ainsi qu'à vos collaborateurs, à participer à nos prochaines sessions de formation professionnelle qui se tiendront entre **novembre 2025 et janvier 2026** en Côte d'Ivoire, Bénin et Émirats Arabes Unis.

**Programme des formations**

1. **Abidjan : du 18 au 22 novembre 2025 / Cotonou : du 09 au 13 décembre 2025/ Dubaï : du 13 au 17 janvier 2026**  
*Techniques d'élaboration de dossiers d'appels d'offres (DAO), cahiers des charges et termes de référence (TDR)*
2. **Abidjan : du 25 au 29 novembre 2025 /Cotonou : du 16 au 20 décembre 2025/ Dubaï : du 20 au 24 janvier 2026**  
*Gestion budgétaire axée sur les résultats et démarche de la performance (CDMT, PAP, RAP et dialogue de gestion)*
3. **Abidjan : du 02 au 06 décembre 2025 /Cotonou : du 06 au 10 janvier 2026 /Dubai : du 27 au 31 janvier 2026**  
*Management pour les assistants et secrétaires de la haute administration*
4. **Abidjan : du 09 au 13 décembre 2025 /Cotonou : du 13 au 17 janvier 2026 /Dubai : du 03 au 07 février 2026**  
*Gestion opérationnelle des ressources humaines : administration et gestion du personnel au quotidien*

Nous serions honorés de vous compter ainsi que vos collaborateurs parmi les participants à ce programme stratégique, et restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente de votre confirmation, nous vous prions d'agréer, **Madame la Ministre**, l'expression de notre haute considération.

PJ : Fiche technique et fiche d'inscription





- ✓ Communication et événementiel
- ✓ Formation
- ✓ Conseil en Management
- ✓ Recrutement et gestion des talents
- ✓ Création et gestion de sites web
- ✓ Approvisionnement en fournitures de bureau

## 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)*

Nom et Prénom de l'Organisme	Responsable	N° de contact (s) / tel	Mail

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 :

## Fiche Technique : Techniques d'élaboration de dossiers d'appels d'offres (DAO), cahiers des charges et termes de références (TDR)

<b>Contexte</b>	<p>Dans un environnement où les marchés publics et privés sont de plus en plus réglementés, la qualité des dossiers d'appels d'offres est cruciale pour garantir la transparence, la concurrence et l'efficacité des procédures. Les structures publiques et privées doivent disposer de documents clairs, complets et conformes aux exigences légales pour éviter les litiges et assurer le succès des projets. Cette formation permet aux participants de maîtriser les techniques de conception et de rédaction des DAO, cahiers des charges et TDR, afin d'améliorer la qualité et la fiabilité des procédures d'achat.</p>
<b>Objectif du forum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principes et méthodologies d'élaboration d'un DAO, d'un cahier des charges et d'un TDR.</li> <li>• Comprendre le cadre juridique et réglementaire lié aux marchés publics et privés.</li> <li>• Savoir structurer et rédiger correctement les documents contractuels.</li> <li>• Acquérir des compétences pratiques pour assurer la transparence, la concurrence et l'efficacité des procédures d'achat.</li> </ul>
<b>Résultats Attendus</b>	<p>À l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à rédiger un dossier d'appel d'offres complet et conforme aux normes.</li> <li>• Maîtrise de la rédaction de cahiers des charges techniques précis et pertinents.</li> <li>• Savoir élaborer des termes de référence clairs et détaillés pour tout type de projet.</li> <li>• Réduction des erreurs et des risques de litiges liés à la documentation contractuelle.</li> <li>• Amélioration de la qualité et de la lisibilité des documents pour les parties prenantes.</li> </ul>
<b>Public cible</b>	<p>Responsables et agents des services marchés publics, Chefs de projets, ingénieurs et consultants, cadres administratifs et financiers etc...</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Module 1 :</b> Introduction aux appels d'offres  <b>Module 2 :</b> Structure type d'un DAO et méthodologie d'élaboration.  <b>Module 3 :</b> Elaboration des cahiers des charges (CDC)  <b>Module 4 :</b> Élaboration d'un TDR et rédaction d'un DAO</p>
<b>Tarif par participant</b>	<p><b>Abidjan : 2700 Euros Cotonou : 3500 Euros/ Dubaï : 5500 Euros</b> donnant droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation,</li> <li>• Les supports de formation en version numérique</li> <li>• La pause-café et le déjeuner durant la formation</li> </ul> <p>L'hébergement (8 nuitées) et une excursion découverte gratuite est offerte pour les formations en dehors de la Côte d'Ivoire.</p>

## Fiche Technique : Gestion budgétaire axée sur les résultats et démarche de la performance (CDMT, PAP, RAP et dialogue de gestion)

<b>Contexte</b>	<p>Les administrations publiques sont confrontées à la nécessité de gérer les ressources financières de manière plus efficace, transparente et orientée vers les résultats. L'introduction de la gestion budgétaire axée sur les résultats (GAR) vise à améliorer la planification, l'allocation et le suivi des budgets pour maximiser l'impact des politiques publiques. Cette formation fournit aux participants les outils et méthodes pour élaborer un Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), des Programmes Annuels de Performance (PAP) et des Rapports Annuels de Performance (RAP), tout en facilitant le dialogue de gestion entre responsables financiers et opérationnels.</p>
<b>Objectif du forum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre les principes de la gestion budgétaire axée sur les résultats (GBAOR) et son rôle dans l'amélioration de la performance des administrations publiques.</li> <li>2. Maîtriser les outils clés de la GBAOR : Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), Plan d'Actions Prioritaires (PAP), Rapport Annuel de Performance (RAP).</li> <li>3. Développer des compétences pour conduire un dialogue de gestion efficace entre les services techniques et financiers.</li> <li>4. Assurer le suivi et l'évaluation de la performance budgétaire en lien avec les objectifs stratégiques.</li> </ol>
<b>Résultats Attendus</b>	<p>À l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils de la gestion budgétaire axée sur les résultats.</li> <li>• Analyser les indicateurs de performance et rendre compte efficacement des résultats obtenus.</li> <li>• Conduire un dialogue de gestion efficace</li> </ul>
<b>Public cible</b>	<p>Responsables financiers et comptables des administrations publiques, chefs de service et cadres de programmes, analystes et planificateurs budgétaires et toute personne impliquée dans la planification, l'exécution et le suivi du budget public</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Module 1 :</b> Fondamentaux de la gestion budgétaire axée sur les résultats et démarche de la performance</p> <p><b>Module 2 :</b> Élaboration et suivi du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT)</p> <p><b>Module 3 :</b> Plan d'Actions Prioritaires (PAP) et Rapport Annuel de Performance (RAP)</p> <p><b>Module 4 :</b> Dialogue de gestion et amélioration continue de la performance</p>
<b>Tarif par participant</b>	<p><b>Abidjan : 2700 Euros Cotonou: 3500 Euros/ Dubaï : 5500 Euros</b> donnant droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation,</li> <li>• Les supports de formation en version numérique</li> <li>• La pause-café et le déjeuner durant la formation</li> </ul> <p>L'hébergement (8 nuitées) et une excursion découverte gratuite est offerte pour les formations en dehors de la Côte d'Ivoire.</p>

## Fiche Technique : "Management pour les assistants et secrétaires de la haute administration (DG, Dir CAB, PCA, DAAF, SG, DFM, DAGE, Ministres...)"

<b>Contexte</b>	<p>Les assistants et secrétaires de la haute administration jouent un rôle stratégique dans le fonctionnement quotidien des institutions. Ils sont le lien entre les dirigeants et les équipes opérationnelles, et leur efficacité impacte directement la qualité des décisions et de la coordination administrative. Cette formation vise à renforcer leurs compétences en management, communication, organisation et gestion du temps, afin de leur permettre de soutenir de manière optimale les dirigeants et d'assurer un fonctionnement fluide et professionnel des structures administratives.</p>
<b>Objectif du forum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre le rôle stratégique des assistants et secrétaires dans la haute administration.</li> <li>2. Maîtriser les techniques de management, de coordination et de communication adaptées aux environnements de haut niveau.</li> <li>3. Optimiser l'organisation et la gestion des agendas, réunions et documents pour soutenir efficacement les décideurs.</li> </ol>
<b>Résultats Attendus</b>	<p>À l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Optimiser leur rôle stratégique</b> : Soutenir efficacement les dirigeants dans la planification, l'organisation et la coordination des activités.</li> <li>• <b>Maîtriser les outils et techniques de management</b> : Planifier, suivre et gérer les tâches, réunions et priorités avec efficacité.</li> <li>• <b>Communiquer et interagir avec impact</b> : Rédiger et transmettre des informations de manière claire, professionnelle et adaptée aux différents interlocuteurs.</li> </ul>
<b>Public cible</b>	<p>Assistants et secrétaires des Directeurs Généraux, Directeurs de Cabinet, PCA, DAAF, SG, DFM, DAGE et Ministres et toute personne assurant un rôle de soutien stratégique dans la haute administration.</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Module 1</b> : Rôle et responsabilités stratégiques de l'assistant et secrétaire  <b>Module 2</b> : Techniques de management et coordination  <b>Module 3</b> : Communication et relations professionnelles  <b>Module 4</b> : Outils et méthodes pour le soutien stratégique</p>
<b>Tarif par participant</b>	<p><b>Abidjan</b> : 2500 Euros <b>Cotonou</b> : 3300 Euros donnant droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation et les supports de formation en version numérique</li> <li>• La pause-café et le déjeuner durant la formation</li> </ul> <p>L'hébergement (8 nuitées) et une excursion découverte gratuite est offerte pour la formation à Cotonou.</p>

## Fiche Technique : “Gestion opérationnelle des ressources humaines : administration et gestion du personnel au quotidien ”

<b>Contexte</b>	La gestion quotidienne du personnel constitue un enjeu majeur pour la performance des organisations publiques et privées. Des pratiques RH efficaces permettent non seulement de garantir la conformité réglementaire, mais aussi de renforcer la motivation et la productivité des équipes. Cette formation répond au besoin des responsables et agents RH de disposer de méthodes claires pour administrer le personnel, gérer les dossiers, suivre les absences et congés, assurer le calcul de la paie et piloter les processus de suivi et d'évaluation du personnel.
<b>Objectif du forum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre les principes fondamentaux de la gestion opérationnelle des ressources humaines.</li> <li>2. Maîtriser les procédures administratives liées à la gestion du personnel.</li> <li>3. Développer des compétences pratiques pour gérer efficacement le personnel au quotidien, de l'intégration à la gestion des carrières.</li> </ol>
<b>Résultats Attendus</b>	<p>À l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maîtriser les procédures administratives RH</b> : Gérer efficacement les dossiers, contrats, absences et obligations réglementaires.</li> <li>• <b>Assurer une gestion quotidienne efficace du personnel</b> : Organiser et suivre les activités, résoudre les problèmes et assurer le reporting.</li> <li>• <b>Contribuer au développement et à la performance du personnel</b> : Suivre les évaluations, planifier la formation et gérer les carrières de manière optimale.</li> </ul>
<b>Public cible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables et chargés des ressources humaines</li> <li>• Gestionnaires et assistants RH</li> <li>• Toute personne impliquée dans l'administration et la gestion du personnel au sein des organisations publiques ou privées</li> </ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Module 1</b> : Fondements et rôle de la gestion opérationnelle des RH</p> <p><b>Module 2</b> : Gestion administrative du personnel</p> <p><b>Module 3</b> : Gestion quotidienne des ressources humaines</p> <p><b>Module 4</b> : Développement et suivi des carrières</p>
<b>Tarif par participant</b>	<p><b>Abidjan</b> : 2700 Euros <b>Cotonou</b>: 3500 Euros/ <b>Dubaï</b> : 5500 Euros donnant droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation,</li> <li>• Les supports de formation en version numérique</li> <li>• La pause-café et le déjeuner durant la formation</li> <li>• L'hébergement (8 nuitées) et une excursion découverte gratuite est offerte pour les formations en dehors de la Côte d'Ivoire.</li> </ul>