

## CATALOGUE DES FORMATIONS

# 2025



*Plus de 15 ans de savoir-faire dans  
l'ingénierie de la formation, le  
Conseil et le Management des  
Organisations à travers l'Afrique.*

DAKAR - DUBAI - CASABLANCA - PARIS



## SEN DSI EN AFRIQUE ET DANS LE MONDE

Cabinet de conseil et de renforcement des compétences, SEN DSI offre une expertise technique pour soutenir les projets de développement et guider les PME/PMI dans l'élaboration de stratégies et l'optimisation de leurs processus de gestion. Avec une équipe d'experts chevronnés, SEN DSI s'engage à promouvoir les meilleures pratiques de gouvernance. Fort de plusieurs années d'expérience et d'une connaissance approfondie acquises sur le terrain en Afrique et plus particulièrement au Sénégal et dans sa sous-région, les services de SEN DSI englobent une gamme variée de domaines, notamment la planification stratégique, l'analyse financière, l'audit interne, la gestion des risques, le management des projets, la transformation numérique et le renforcement des capacités, toutes nos interventions sont calibrées pour propulser les organisations vers un succès durable.

Parmi les aspects couverts...

- o La Finance-Comptabilité-Audit-Contrôle de Gestion
- o La Gestion de ressources humaines et Leadership
- o La Décentralisation – Développement et bonne Gouvernance
- o Le Management, gestion des projets et programmes de développement et de processus suivi-évaluation
- o L'Informatique – Digitalisation
- o Le Secrétariat – Personnel d'appui
- o Les Mines et Energie
- o La Santé – Assainissement – Environnement
- o La participation à des **MI, DP, AO**, et autres consultations pour la réalisation de missions de toutes envergures.



## NOS SEMINAIRES / ATELIERS DE FORMATION

L'offre de formation continue est essentielle pour répondre aux défis du développement. Elle permet aux professionnels et aux organisations de rester compétitifs et innovants. Nos programmes de formation sont conçus pour être flexibles et évolutifs, afin de s'adapter aux besoins spécifiques des apprenants et aux tendances changeantes du marché.

En mettant l'accent sur l'accompagnement et le renforcement des capacités, nous aidons les organisations en leur permettant d'atteindre leurs objectifs de développement avec efficacité et pertinence.

Nos sessions de formation offrent un cadre propice à la croissance et à l'amélioration des compétences à long terme.

Nous capitalisons une expérience fruit d'une étroite collaboration avec des formateurs nationaux et internationaux qui allient pédagogie et expertise dans leur domaine respectif. Ils mettent en œuvre des techniques pédagogiques variées, fruit d'une longue exploitation de situations réelles afin d'apporter une valeur ajoutée considérable à l'apprentissage.

Chaque formation étant unique, basée sur les besoins spécifiques et attentes des participants, nous vous suggérons de nous contacter sur les conditions de chaque action qui sera élaborée avec vous. Cette approche sur mesure favorise une expérience d'apprentissage enrichissante et pertinente, qui peut être immédiatement appliquée dans le cadre professionnel.



## ORGANISATION / EXPERTISE

Nous avons adopté une stratégie d'organisation en réseau qui rassemble autour de nous des consultants partageant nos valeurs. Ils interviennent suite à une sélection rigoureuse en fonction de l'expertise dont ils disposent et des besoins spécifiques à traiter. Nos collaborateurs sont amenés à développer de nouvelles compétences, à transférer de nouvelles techniques, à partager leur savoir-faire. Au cours de votre séjour, nous organisons au-delà des ateliers, des rencontres d'échanges et des visites pédagogiques ou institutionnelles au besoin.

CONAKRY



BRAZZAVILLE



LOME



NDJAMENA



## SESSIONS A DAKAR

Réf.	THEMES	Nb. Jrs	COÛT (euros)	DATES
------	--------	---------	--------------	-------

**DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT**

EN01	Études d'impacts, suivi et surveillance environnementale et sociale des projets et programmes	10	3750	Du 02 au 13 juin
EN02	Procédures et techniques d'évaluation environnementale et socio-économique	10	3750	Du 17 au 28 nov.
EN03	Variabilité et vulnérabilité climatique face aux enjeux d'insécurité alimentaires	10	3750	Du 17 au 28 mars
EN04	Conception, approche opérationnelle et pilotage de projets de gestion des déchets urbains	10	3750	Du 19 au 30 mai Du 06 au 17 oct.
EN05	Suivi et Evaluation de projets : technique de collecte et d'analyse des données	10	3750	Du 16 au 27 juin Du 08 au 19 sept.

**INFRASTRUCTURES - ENERGIE ET MINES**

MI01	La Gestion des contrats de travaux routiers	10	3750	Du 18 au 29 août
MI02	Les Rôles et missions du responsable QHSE (Qualité Hygiène Sécurité et Environnement)	10	3750	Du 17 au 28 nov.
MI03	La Gestion des contrats et contentieux dans l'exécution des travaux publics	10	3750	Du 20 au 31 oct.
MI04	La Gouvernance du secteur minier ; stratégie et outils pratiques	10	3750	Du 18 au 29 août Du 17 au 28 nov.
MI05	La Performance et optimisation énergétique des procédés et infrastructures industrielles	10	4000	Du 02 au 13 juin

**MANAGEMENT DE LA SANTÉ**

MS01	Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 01 au 12 déc.
MS02	Management des services de santé : planification sanitaire et gestion des districts	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 18 au 29 août
MS03	Management d'une cellule de gestion de crise sanitaire dans les Etablissements de santé	10	3750	Du 20 au 31 oct. Du 01 au 12 déc.
MS04	Développer la trilogie « accueil-communication et efficacité rationnelle en milieu hospitalier »	10	3750	Du 19 au 30 mai
MS05	Le Suivi et Evaluation d'un programme de santé	10	3750	Du 16 au 27 juin Du 08 au 19 sept. Du 03 au 14 nov.
MS06	Gestion informatisée d'une structure de santé (Outils et sécurisation des données)	10	3750	Du 19 au 30 mai Du 18 au 29 août



Réf.	THEMES	Nb. Jrs.	COÛT (euros)	DATES
<b>INFORMATIQUE – DIGITALISATION</b>				
IN01	Impacts et opportunités des nouveaux usages du numérique dans la digitalisation des processus	10	3750	Du 17 au 28 mars Du 20 au 31 oct.
IN02	Stratégie de Marketing digital : état des lieux, tendances et enjeux de la Big Data	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 08 au 19 sept.
IN03	Les nouveaux outils d'aide à la décision : L'intelligence artificielle et collaborative au service du manager	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 01 au 12 déc.
IN04	Utilisation des outils de la suite Microsoft office pour une meilleure productivité au travail	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 18 au 29 août
IN05	Configuration et management d'un espace collaboratif basé sur les outils digitaux d'organisation	10	3750	Du 20 au 31 oct. Du 01 au 12 déc.
IN06	Gestion de l'information : Administration des réseaux et systèmes informatique	10	4000	Du 07 au 18 avril Du 01 au 12 déc.
IN07	Le « Management 4.0 » et les bons outils technologiques pour une performance organisationnelle	10	3750	Du 17 au 28 fév.
IN08	État de l'art des technologies informatiques et les nouveaux outils digitaux du manager	10	3750	Du 06 au 17 oct.
IN09	Stratégie et pilotage de la transformation digitale dans une administration	10	3750	Du 17 au 28 nov.
IN10	Recueil, traitement et analyse de données sous Microsoft Excel et Power Bi	10	3750	Du 07 au 18 avril Du 04 au 15 août

### ORGANISATION ET ASSISTANTAT

OA01	Gestion Electronique de Documents - GED dans une organisation (organisation, codification et digitalisation)	10	3750	Du 03 au 14 mars Du 05 au 16 mai Du 08 au 19 sept.
OA02	Rôle des secrétaires et assistant(e)s dans la gestion des ressources humaines et de la Logistique	10	3750	Du 17 au 28 fév. Du 17 au 28 nov.
OA03	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	10	3750	Du 17 au 28 mars Du 07 au 18 juill. Du 20 au 31 oct.
OA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace de Ms office et G. Suite	10	3750	Du 17 au 28 mars Du 08 au 19 sept.
OA05	Rôle et leadership de l'assistant(e) dans les nouvelles formes d'organisation intelligente du travail	10	3750	Du 17 au 28 mars Du 18 au 29 août Du 03 au 14 nov.
OA06	Le rôle et attributions de l'assistant(e) Administratif et financier	10	3750	Du 17 au 28 fév. Du 07 au 18 juill.
OA07	L'assistant(e) 3.0 et l'utilisation quotidien des solutions basées sur l'intelligence artificielle (IA) pour plus d'efficacité	10	3750	Du 03 au 14 mars Du 05 au 16 mai Du 20 au 31 oct.
OA08	Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction	10	3750	Du 03 au 14 mars Du 05 au 16 mai Du 07 au 18 juill.

**Nous intervenons dans votre secteur d'activité en vous apportant les dernières innovations managériales et technologiques.**  
**Nos collaborateurs capitalisent sur les bonnes pratiques acquises dans différents domaines afin de créer des synergies intersectorielles.**

Réf.	THEMES	Nb. Jrs.	COÛT (euros)	DATES
<b>POLITIQUES AGRICOLES ET AGRO-ALIMENTAIRE</b>				
PA01	Gestion d'entreprise appliquée aux PME des filières agricoles et alimentaires	10	3750	Du 17 au 28 fév.
				Du 07 au 18 juill.
PA02	Mise en œuvre et suivi des politiques agricoles et alimentaires	10	3750	Du 06 au 17 oct.
PA03	Politiques agricoles, agro-alimentaires et développement rural	10	3750	Du 07 au 18 juill.
PA04	Analyse financière de l'exploitation agricole	10	3750	Du 20 au 31 oct.

<b>GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES</b>				
GP01	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	1750	Du 24 au 28 fév.
				Du 23 au 27 juin
				Du 15 au 19 sept.
				Du 10 au 14 nov.
GP02	Management et suivi évaluation de projets et programmes de développement (Outils digitaux et tableaux de bord)	10	3750	Du 17 au 28 fév.
				Du 16 au 27 juin
				Du 08 au 19 sept.
				Du 03 au 14 nov.
GP03	Procédure de clôture de compte et audit des programmes et projets		3750	Du 04 au 15 août

<b>GESTION DES FINANCES, MARCHES PUBLICS ET BONNE GOUVERNANCE</b>				
BG01	Préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire, axées sur les résultats	10	4000	Du 04 au 15 août
				Du 17 au 28 nov.
BG02	Passation et exécution des marchés selon les nouvelles procédures des bailleurs - (BM, BAD)	10	4000	Du 02 au 13 juin
				Du 06 au 17 oct.
BG03	Analyse financière et audit des comptes publics		4000	Du 20 au 31 oct.
BG04	Maîtrise d'ouvrage et microprojets : la gestion des infrastructures communautaires		4000	Du 03 au 14 nov.

<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>				
RH01	Mise en place d'une gestion dynamique des Ressources Humaines	10	3750	Du 17 au 28 nov.
RH02	Manager et gagner en leadership, motivation, structuration et conduite des équipes de projet			Du 16 au 27 juin
RH03	Management stratégique des Ressources Humaines – Comment bâtir une GPEC performante			Du 06 au 17 oct.
				Du 17 au 28 nov.
RH04	Outils de pilotage de la fonction RH : Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performances		3750	Du 16 au 27 juin Du 03 au 14 nov.

Réf.	THEMES A CASABLANCA	Nb. Jrs.	COÛT (euros)	DATES
CA01	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	2750	Du 26 au 30 mai
CA02	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation			Du 28 juil. au 01 août
CA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace des outils Ms office et G. Suite			Du 22 au 26 sept.
CA05	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project			Du 26 au 30 mai Du 22 au 26 sept.

Réf.	THEMES A PARIS	Nb. Jrs.	COÛT (euros)	DATES
FR01	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	3550	Du 21 au 25 juill. Du 08 au 12 déc.
FR02	État de l'art des technologies informatiques et les nouveaux outils digitaux du manager			Du 21 au 25 juill. Du 15 au 19 déc.
FR03	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction			Du 04 au 08 août Du 08 au 12 déc.
FR04	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project			Du 04 au 08 août Du 15 au 19 déc.

#### ACCUEIL / HEBERGEMENT

Nous assurons votre accueil depuis l'aéroport jusqu'à votre lieu de résidence et inversement. Pendant votre séjour, nos encadreurs et guides vous assistent tout le temps. Nous bénéficions de tarifs réduits auprès de plusieurs établissements pour vos achats. Des visites fréquentes dans les marchés sont organisées et nous collaborons aussi avec plusieurs médecins spécialistes pour tous soucis de santé. Nous pouvons vous faire bénéficier de tarifs préférentiels chez nos partenaires en hébergement dans des résidences appartement meublées avec toutes les commodités pour une moyenne de prix comprise entre 25.000 et 35.000 Fcfa / chambre. Résidences meublées à chambres individuelles avec douche interne pour chacune + TV/Wifi, non loin de nos sites de formation ainsi que dans les Hôtels (entre 40.000 et 75.000 F cfa).



#### DEROULEMENT DES SESSIONS

Nos formations se déroulent de 8h à 14h avec une pause-café et une deuxième pour le déjeuner, le tout entièrement pris en charge par le cabinet. Nous pourrions, exceptionnellement faire recours à des après-midis.

Pour des formations à la carte, certaines commodités pourront être aménagées d'un commun accord sans incidence sur le quota horaire réservé au module.

Des sorties pédagogiques sont programmées et dans certains cas, nous organisons des rencontres B2B pour permettre aux acteurs du même secteur d'échanger sur les bonnes pratiques du moment et d'établir des relations professionnelles.



## CONDITIONS

Les modalités et conditions de participation à nos formations sont disponibles à l'adresse [contact@sen-dsi.com](mailto:contact@sen-dsi.com) ou sur notre site [www.sen-dsi.com](http://www.sen-dsi.com).

Si vous n'arrivez pas à repérer un thème de formation par rapport à votre domaine d'activité ou si la période d'une formation ne vous convient pas, vous pouvez nous contacter et nous vous enverrons les thèmes selon le profil recherché afin de convenir d'une période avec vous.

- Les détails des modules sont disponibles à la demande à l'adresse [contact@sen-dsi.com](mailto:contact@sen-dsi.com)
- Les participants prennent en charge les frais aller/retour entre leur lieu de résidence et le lieu du séminaire, leurs frais de séjour et de déplacement, ainsi que les frais d'assurances contre les accidents et maladies (à souscrire dans le pays d'origine).
- Notre service logistique vous accompagne avant, pendant votre séjour et vous assiste pour le choix de votre hébergement.
- Le règlement des frais d'inscription se fait à l'avance au moins une (1) semaine avant le début du séminaire par virement en utilisant les références bancaires du Cabinet SEN DSI qui sont sur l'avis d'inscription et la facture proforma ou, par dérogation, entièrement en espèce à l'arrivée du participant.
- Toute formation entamée et matérialisée par la présence du participant est entièrement due et aucun remboursement ne sera effectué.
- **Un ordinateur portable est offert pour les applications informatiques (l'acquisition de logiciels spécifiques n'est pas comprise).**

## COMMENT S'INSCRIRE

1. Choisissez votre formation dans notre **catalogue 2025** parmi les différents thèmes proposés. Si vous ne trouvez pas le thème répondant à votre profil, contactez-nous.
2. Faites une demande d'inscription par email à l'adresse [contact@sen-dsi.com](mailto:contact@sen-dsi.com)
3. Nous vous enverrons un dossier d'inscription comprenant :
  - Une attestation d'inscription
  - Une fiche de renseignement à remplir et retourner à la même adresse
  - Le devis pour la formation
  - Les détails de la formation
4. Effectuer le règlement sur le compte de **SEN DSI** domicilié à la Banque Atlantique Sénégal (voir RIB sur le devis/facture)
5. Nous communiquer votre plan de vol et dispositions particulières pour permettre au service de la logistique de préparer votre accueil et autres commodités.

Vous trouverez en version téléchargeable sur notre site, une liste non exhaustive de modules adaptables selon vos besoins et contraintes. Ces modules sont une alternative de choix pour des formations en intra ou inter-entreprises. ([Télécharger la liste ici](#))

## ILS NOUS FONT CONFIANCE...

