



*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**



Siège : Cité Keur Gorgui - Immeuble Ch. Ah. Bamba

E-mail: [contact@sen-dsi.com](mailto:contact@sen-dsi.com) - Web : [www.sen-dsi.com](http://www.sen-dsi.com) Tel. : +221 76 587 53 82 - BP: 2156

Dakar /Sénégal

**FEVRIER**

Réf.	FEVRIER 2025 A DAKAR.	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
IN07	Le « Management 4.0 » et les bons outils technologiques pour une performance organisationnelle	10	3750	Du 17 au 28 fév.
OA02	Rôle des secrétaires et assistant(e)s dans la gestion des ressources humaines et de la Logistique	10	3750	
OA06	Le rôle et attributions de l'assistant(e) Administratif et financier	10	3750	
PA01	Gestion d'entreprise appliquée aux PME des filières agricoles et alimentaires	10	3750	
GP01	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	1750	
GP02	Management et suivi évaluation de projets et programmes de développement (Outils digitaux et tableaux de bord)	10	3750	

**MARS**

Réf.	MARS 2025 A DAKAR.	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
OA01	Gestion Electronique de Documents - GED dans une organisation (organisation, codification et digitalisation)	10	3750	Du 03 au 14 mars
OA07	L'assistant(e) 3.0 et l'utilisation quotidien des solutions basées sur l'intelligence artificielle (IA) pour plus d'efficacité	10	3750	
OA08	Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction	10	3750	

EN03	Variabilité et vulnérabilité climatique face aux enjeux d'insécurité alimentaires	10	3750	Du 17 au 28 mars
IN01	Impacts et opportunités des nouveaux usages du numérique dans la digitalisation des processus	10	3750	
OA03	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	10	3750	
OA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace de Ms office et G. Suite	10	3750	
OA05	Rôle et leadership de l'assistant(e) dans les nouvelles formes d'organisation intelligente du travail	10	3750	

**AVRIL**

Réf.	AVRIL 2025 A DAKAR.	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
MS01	Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention	10	3750	Du 07 au 18 avril
MS02	Management des services de santé : planification sanitaire et gestion des districts	10	3750	
IN02	Stratégie de Marketing digital : état des lieux, tendances et enjeux de la Big Data	10	3750	
IN03	Les nouveaux outils d'aide à la décision : L'intelligence artificielle et collaborative au service du manager	10	3750	
IN04	Utilisation des outils de la suite Microsoft office pour une meilleure productivité au travail	10	3750	
IN06	Gestion de l'information : Administration des réseaux et systèmes informatique	10	4000	
IN10	Recueil, analyse et traitement de données avec Microsoft Excel et Power Bi	10	3750	

**MAI**

Réf.	DAKAR.	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>OA07</b>	L'assistant(e) 3.0 et l'utilisation quotidien des solutions basées sur l'intelligence artificielle (IA) pour plus d'efficacité	10	3750	Du 05 au 16 mai
<b>OA01</b>	Gestion Electronique de Documents - GED dans une organisation (organisation, codification et digitalisation)	10	3750	
<b>OA08</b>	Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction	10	3750	

<b>EN04</b>	Conception, approche opérationnelle et pilotage de projets de gestion des déchets urbains	10	3750	Du 19 au 30 mai
<b>MS04</b>	Développer la trilogie « accueil-communication et efficacité rationnelle en milieu hospitalier »	10	3750	
<b>MS06</b>	Gestion informatisée d'une structure de santé (Outils et sécurisation des données)	10	3750	

Réf.	CASABLANCA	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>CA01</b>	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	2750	Du 26 au 30 mai
<b>CA04</b>	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace des outils Ms office et G. Suite	05	2750	
<b>CA05</b>	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	2750	

**JUIN**

Réf.	DAKAR.	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>EN01</b>	Études d'impacts, suivi et surveillance environnementale et sociale des projets et programmes	10	3750	Du 02 au 13 juin
<b>MI05</b>	La Performance et optimisation énergétique des procédés et infrastructures industrielles	10	4000	
<b>BG02</b>	Passation et exécution des marchés selon les nouvelles procédures des bailleurs - (BM, BAD)	10	4000	

<b>EN05</b>	Suivi et Evaluation de projets : technique de collecte et d'analyse des données	10	3750	Du 16 au 27 juin 2024
<b>MS05</b>	Le Suivi et Evaluation d'un programme de santé	10	3750	
<b>GP02</b>	Management et suivi évaluation de projets et programmes de développement (Outils digitaux et tableaux de bord)	10	3750	
<b>RH02</b>	Manager et gagner en leadership, motivation, structuration et conduite des équipes de projet	10	3750	
<b>RH04</b>	Outils de pilotage de la fonction RH : Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performances	10	3750	

<b>GP01</b>	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	1750	Du 23 au 27 juin 2024
-------------	--	----	------	-----------------------

**JUILLET**

Réf.	DAKAR	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>OA03</b>	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	10	3750	Du 07 au 18 juillet 2024
<b>OA06</b>	Le rôle et attributions de l'assistant(e) Administratif et financier	10	3750	
<b>OA08</b>	Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction	10	3750	
<b>PA01</b>	Gestion d'entreprise appliquée aux PME des filières agricoles et alimentaires	10	3750	
<b>PA03</b>	Politiques agricoles, agro-alimentaires et développement rural	10	3750	

Réf.	PARIS	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>FR01</b>	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	3550	Du 21 au 25 juill.
<b>FR02</b>	État de l'art des technologies informatiques et les nouveaux outils digitaux du manager	05	3550	

Réf.	CASABLANCA	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>CA01</b>	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	2750	Du 28 juil. au 01 août
<b>CA02</b>	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	05	2750	

**AOÛT**

Réf.	DAKAR	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>IN10</b>	Recueil, traitement et analyse de données sous Microsoft Excel et Power Bi	10	3750	Du 04 au 15 août
<b>GP03</b>	Procédure de clôture de compte et audit des programmes et projets	10	3750	
<b>BG01</b>	Préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire, axées sur les résultats	10	4000	

<b>MI01</b>	La Gestion des contrats de travaux routiers	10	3750	Du 18 au 29 août
<b>MI04</b>	La Gouvernance du secteur minier ; stratégie et outils pratiques	10	3750	
<b>MS02</b>	Management des services de santé : planification sanitaire et gestion des districts	10	3750	
<b>MS06</b>	Gestion informatisée d'une structure de santé (Outils et sécurisation des données)	10	3750	
<b>IN04</b>	Utilisation des outils de la suite Microsoft office pour une meilleure productivité au travail	10	3750	
<b>OA05</b>	Rôle et leadership de l'assistant(e) dans les nouvelles formes d'organisation intelligente du travail	10	3750	

Réf.	PARIS	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>FR03</b>	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction	05	3550	Du 04 au 08 août
<b>FR04</b>	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	3550	

**SEPTEMBRE**

Réf.	DAKAR	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
EN05	Suivi et Evaluation de projets : technique de collecte et d'analyse des données	10	3750	Du 08 au 19 sept.
MS05	Le Suivi et Evaluation d'un programme de santé	10	3750	
IN02	Stratégie de Marketing digital : état des lieux, tendances et enjeux de la Big Data	10	3750	
OA01	Gestion Electronique de Documents - GED dans une organisation (organisation, codification et digitalisation)	10	3750	
OA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace de Ms office et G. Suite	10	3750	
GP02	Management et suivi évaluation de projets et programmes de développement (Outils digitaux et tableaux de bord)	10	3750	
GP01	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	1750	Du 15 au 19 sept.

Réf.	CASABLANCA	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
CA02	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	05	2750	Du 22 au 26 sept.
CA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace des outils Ms office et G. Suite	05	2750	
CA05	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	2750	

**OCTOBRE**

Réf.	DAKAR	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
EN04	Conception, approche opérationnelle et pilotage de projets de gestion des déchets urbains	10	3750	Du 06 au 17 oct.
IN08	État de l'art des technologies informatiques et les nouveaux outils digitaux du manager	10	3750	
RH03	Management stratégique des Ressources Humaines – Comment bâtir une GPEC performante	10	3750	
PA02	Mise en œuvre et suivi des politiques agricoles et alimentaires	10	3750	
BG02	Passation et exécution des marchés selon les nouvelles procédures des bailleurs - (BM, BAD)	10	4000	

MS03	Management d'une cellule de gestion de crise sanitaire dans les Etablissements de santé	10	3750	Du 20 au 31 oct.
MI03	La Gestion des contrats et contentieux dans l'exécution des travaux publics	10	3750	
IN01	Impacts et opportunités des nouveaux usages du numérique dans la digitalisation des processus	10	3750	
IN05	Configuration et management d'un espace collaboratif basé sur les outils digitaux d'organisation	10	3750	
OA03	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation	10	3750	
OA07	L'assistant(e) 3.0 et l'utilisation quotidien des solutions basées sur l'intelligence artificielle (IA) pour plus d'efficacité	10	3750	
PA04	Analyse financière de l'exploitation agricole	10	3750	
BG03	Analyse financière et audit des comptes publics	10	4000	

**NOVEMBRE**

Réf.	DAKAR	Nb. Jrs	COÛT (euros)	Période
<b>OA05</b>	Rôle et leadership de l'assistant(e) dans les nouvelles formes d'organisation intelligente du travail	10	3750	Du 03 au 14 nov.
<b>GP02</b>	Management et suivi évaluation de projets et programmes de développement (Outils digitaux et tableaux de bord)	10	3750	
<b>BG04</b>	Maîtrise d'ouvrage et microprojets : la gestion des infrastructures communautaires	10	4000	
<b>RH04</b>	Outils de pilotage de la fonction RH : Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performances	10	3750	

<b>GP01</b>	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project	05	1750	Du 10 au 14 nov.
-------------	--	----	------	------------------

<b>MI02</b>	Les Rôles et missions du responsable QHSE (Qualité Hygiène Sécurité et Environnement)	10	3750	Du 17 au 28 nov.
<b>EN02</b>	Procédures et techniques d'évaluation environnementale et socio-économique	10	3750	
<b>MI04</b>	La Gouvernance du secteur minier ; stratégie et outils pratiques	10	3750	
<b>IN09</b>	Stratégie et pilotage de la transformation digitale dans une administration	10	3750	
<b>OA02</b>	Rôle des secrétaires et assistant(e)s dans la gestion des ressources humaines et de la Logistique	10	3750	
<b>BG01</b>	Préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire, axées sur les résultats	10	4000	
<b>RH01</b>	Mise en place d'une gestion dynamique des Ressources Humaines	10	3750	
<b>RH03</b>	Management stratégique des Ressources Humaines – Comment bâtir une GPEC performante	10	3750	

**DECEMBRE**

<b>MS01</b>	Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention	10	3750	Du 01 au 12 déc.
<b>MS03</b>	Management d'une cellule de gestion de crise sanitaire dans les Etablissements de santé	10	3750	
<b>IN03</b>	Les nouveaux outils d'aide à la décision : L'intelligence artificielle et collaborative au service du manager	10	3750	
<b>IN05</b>	Configuration et management d'un espace collaboratif basé sur les outils digitaux d'organisation	10	3750	
<b>IN06</b>	Gestion de l'information : Administration des réseaux et systèmes informatique	10	4000	

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