

2026



Tout un savoir-faire en ingénierie de la formation, Conseil et Management des Organisations

SEN DSI DANS LE MONDE

Cabinet de conseil en management 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 actions de SEN DSI englobent une gamme variée de services, notamment la planification stratégique, l'analyse financière, l'audit interne, la bonne gouvernance, 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...

- La Finance-Comptabilité-Audit-Contrôle de Gestion
- La Gestion de ressources humaines et Leadership
- La Décentralisation – Développement et bonne Gouvernance
- Le Management, gestion des projets et programmes de développement et de processus suivi-évaluation
- L'Informatique – Digitalisation
- Le Secrétariat – Personnel d'appui
- Les Mines et Energie
- La Santé – Assainissement – Environnement
- 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
INFORMATIQUE – DIGITALISATION – INTELLIGENCE ARTIFICIELLE				
IN01	Les nouveaux outils d'aide à la décision : L'intelligence artificielle et collaborative au service du manager	10	3750	Du 17 au 28 aout Du 07 au 18 déc.
IN02	Configuration et management d'un espace collaboratif basé sur les outils digitaux d'organisation			Du 05 au 16 oct. Du 07 au 18 déc.
IN03	Traitement, analyse et visualisation de données avec Microsoft Excel avancé et Power Bi.			Du 20 au 31 juillet Du 16 au 27 nov.
IN04	État de l'art des technologies informatiques et les nouveaux outils digitaux du manager			Du 07 au 18 déc. Du 19 au 30 oct.
IN05	Les outils du Directeur Administratif et Financier à l'ère de l'Intelligence Artificielle			Du 02 au 13 fév. Du 16 au 27 nov.
IN06	Tableaux de bord du DRH et l'utilisation optimale des solutions de l'Intelligence Artificielle (IA) pour une meilleure prise en charge des Ressource Humaine			Du 20 au 31 juillet Du 16 au 27 nov.
IN07	Leadership Digital et Transformation organisationnelle à l'ère de l'IA			Du 17 au 28 aout
IN08	Utilisation des outils de Microsoft office pour une meilleure productivité au travail			Du 19 au 30 oct.

ORGANISATION ET ASSISTANAT

OA01	Gestion Electronique de Documents - GED dans une organisation (organisation, codification et digitalisation)	10	3750	Du 13 au 24 avril Du 20 au 31 juillet Du 16 au 27 nov.
OA02	Rôle des secrétaires et assistant(e)s dans la gestion des ressources humaines et de la Logistique			Du 13 au 24 avril Du 17 au 28 aout
OA03	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation			Du 04 au 15 mai Du 06 au 17 juillet Du 07 au 18 sept.
OA04	Méthodes pour la performance du binôme Assistant(e) / Manager avec l'utilisation efficace de Ms office et G. Suite			Du 20 au 31 juillet Du 16 au 27 nov.
OA05	Rôle et leadership de l'assistant(e) dans les nouvelles formes d'organisation intelligente du travail			Du 04 au 15 mai Du 07 au 18 sept. Du 07 au 18 déc.
OA06	L'assistant(e) 3.0 et l'utilisation des solutions basées sur l'intelligence artificielle (IA) pour une meilleure productivité rédactionnelle			Du 02 au 13 mars Du 14 au 25 sept.
OA07	Le rôle et attributions de l'assistant(e) Administratif et financier			Du 01 au 12 juin Du 07 au 18 sept.
OA08	Les nouveaux enjeux de la fonction de secrétaire et d'assistant(e) de direction			Du 01 au 12 juin Du 14 au 25 sept. Du 16 au 27 nov.



Réf.	THEMES	Nb. Jrs	COÛT (euros)	DATES
GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES				
GP01	Gestion axée sur les résultats (GAR) dans les projets de développement	10	3750	Du 13 au 24 avril
GP02	Gestion de projets avec Microsoft Project (Traitement et visualisation des données sous Ms Excel et Power Bi)			Du 17 au 28 aout
				Du 19 au 30 oct.
GP03	Le Leadership et management d'équipes projet			Du 02 au 13 fév.
				Du 01 au 12 juin
GP04	Mise en place d'un Système de Suivi-Évaluation performant (Outils digitaux et tableaux de bord)			Du 07 au 18 sept.
				Du 06 au 17 juillet
GP05	Planification et suivi opérationnel des programmes et projets avec Microsoft Project (Traitement et visualisation des données sous Ms. Excel et Power Bi)			Du 19 au 30 oct.
				Du 13 au 24 avril
GP06	Gestion administrative et financière de projets développement	Du 17 au 28 aout		
		Du 02 au 13 nov.		
GP07	L'Intégration des approches genre et inclusion dans les projets	Du 02 au 13 fév.		
		Du 01 au 12 juin		
GP09	Procédure de clôture de compte et d'audit des projets et programmes	Du 07 au 18 sept.		
		Du 06 au 17 juillet		
		Du 14 au 25 sept.		
		Du 13 au 24 avril		
		Du 20 au 31 juillet		
		Du 14 au 25 sept.		
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES				
RH01	Etapas de mise en place et pilotage d'une Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)	10	3750	Du 06 au 17 juillet
RH02	Manager et gagner en leadership (motivation, structuration et conduite des équipes)			Du 19 au 30 oct.
				Du 14 au 25 sept.
RH03	Gestion des Ressources Humaines (Recrutement - Administration - Paie & Evaluation)			Du 07 au 18 déc.
				Du 02 au 13 mars
RH04	Leadership et Communication pour dirigeants et managers de projets			Du 19 au 30 oct.
				Du 07 au 18 sept.
RH05	Outils de pilotage de la fonction RH : Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performances	Du 14 au 25 sept.		
		Du 16 au 27 mars		
RH06	L'Intelligence artificielle et les ressources humaines : recrutement, formation, gestion des talents	Du 01 au 12 juin		
		Du 01 au 12 juin		
		Du 17 au 28 aout		
MANAGEMENT DE LA SANTÉ				
MS01	Le management des services de santé : planification sanitaire et gestion de districts sanitaires	10	3750	Du 02 au 13 mars
MS02	La gestion d'une structure de santé (Management, Outils de collecte et sécurisation des données)			Du 16 au 27 nov.
				Du 02 au 13 mars
MS03	L'accueil et la prise en charge du client en milieu hospitalier			Du 19 au 30 oct.
				Du 17 au 28 aout
MS04	Développer la trilogie « accueil-communication et efficacité rationnelle en milieu hospitalier »	Du 05 au 16 oct.		
		Du 13 au 24 avril		
MS05	Le Suivi et l'Evaluation d'un programme de santé	Du 17 au 28 aout		
		Du 02 au 13 fév.		
		Du 01 au 12 juin		
		Du 07 au 18 sept.		

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 05 au 16 oct.
EN03	Conception, approche opérationnelle et pilotage de projets de gestion des déchets urbains			Du 19 au 30 oct. Du 07 au 18 déc.
EN04	Technique et outils collaboratifs de collecte et d'analyse des données			Du 13 au 24 avril Du 20 au 30 juillet

INFRASTRUCTURES - ENERGIE ET MINES				
MI01	La Gestion des contrats de travaux routiers	10	3750	Du 20 au 31 juillet
MI02	Les Rôles et missions du responsable QHSE (Qualité Hygiène Sécurité et Environnement)			Du 05 au 16 oct.
MI03	La Gestion des contrats et contentieux dans l'exécution des travaux publics			Du 07 au 18 déc.

POLITIQUES AGRICOLES ET AGRO-ALIMENTAIRE				
PA01	Mise en œuvre et suivi des politiques agricoles et alimentaires	10	3750	Du 07 au 18 sept.
PA02	Politiques agricoles, agro-alimentaires et développement rural			Du 16 au 27 nov.
PA03	Analyse financière de l'exploitation agricole			Du 14 au 25 sept.

GESTION DES FINANCES, MARCHES PUBLICS ET BONNE GOUVERNANCE				
BG01	Préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire, axées sur les résultats	10	4000	Du 04 au 15 mai Du 05 au 16 oct.
BG02	Passation et exécution des marchés selon les nouvelles procédures des bailleurs - (BM, BAD)			Du 04 au 15 mai Du 05 au 16 oct.
BG03	Maîtrise d'ouvrage et microprojets : la gestion des infrastructures communautaires			Du 17 au 28 aout

Nous intervenons dans votre secteur d'activité en vous apportant les dernières innovations managériales et technologiques.



Réf.	THEMES A CASABLANCA	Nb. Jrs.	COÛT (euros)	DATES
CA01	Gestion Electronique de Documents – GED - organisation, codification et digitalisation	05	3500	Du 18 au 22 mai Du 03 au 07 aout
CA02	Gestion efficace d'un pôle d'assistant(e)s : Les nouveaux outils de collaboration et d'organisation			Du 18 au 22 mai 29 juin au 03 juil.
CA03	Traitement, analyse et visualisation de données avec Microsoft Excel et Power Bi.			Du 18 au 22 mai Du 10 au 14 aout
CA04	Planification, gestion et suivi des projets et programmes avec Microsoft Project			29 juin au 03 juil. Du 10 au 14 aout

THEMES A DUBAI	THEMES A PARIS
Nous contacter : contact@sen-dsi.com	Nous contacter : contact@sen-dsi.com

ACCEUIL / 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 ou sur notre site 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
- 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 2026** 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
3. Nous vous enverrons un dossier d'inscription comprenant :
 - Une attestation d'inscription
 - Une fiche de renseignements complémentaires à remplir et nous retourner
 - Les détails de la formation
 - Le devis pour 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 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)