

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
N°2215/UCC/DG/2025 L'ALPHABÉTISATION

CABINET
Tél: 27 20 22 74 06
COURRIER ARRIVÉ

Le: 03 FEV. 2025
N°: 000423

Ouagadougou, le 03 Février 2025

A

**Madame le Ministre de l'Éducation Nationale
et de l'Alphabétisation
-CÔTE D'IVOIRE-**

Objet : Invitation aux Congrès Internationaux

Madame le Ministre,

En cette nouvelle année, UCC tient à vous adresser ses vœux les plus chaleureux. Que l'année 2025 soit marquée par la prospérité, la réussite, et une collaboration fructueuse.

Nous profitons de cette occasion pour vous inviter à prendre part à notre **Congrès International pour Assistant(e)s et Secrétaires de Direction (ASD)** qui se tiendra du **20 au 25 Mai 2025 à Casablanca (MAROC)**.

Nous vous rappelons également la tenue de nos **Congrès Internationaux pour Cadres Dirigeants (CD), Directeurs Administratifs et Financiers (DAF) et Directeurs des Ressources Humaines (DRH)** qui se dérouleront du **29 Avril au 04 Mai 2025 à Istanbul (TURQUIE)**.

Vous trouverez en attache le **Programme détaillé** de nos différents congrès ainsi que leurs **Fiches Techniques et Formulaires d'inscription**.

Nous serons très honorés de vous compter parmi nos congressistes pour ces grands rendez-vous de travail et de bonnes pratiques et vous transmettons, **Madame le Ministre**, l'expression de nos salutations distinguées.

**PJ : Programme ;
Fiches Techniques ;
Formulaire d'inscription.**

La Directrice Générale



Zawadjeta OUEDRAOGO





CONGRÈS INTERNATIONAL POUR CADRES DIRIGEANTS (CD)

Thème : « Appropriiez-vous les outils stratégiques et opérationnels pour piloter la performance. »

DATE : Du 29 Avril au 04 Mai 2025 **LIEU :** Istanbul (TURQUIE) **PRIX :** 6 000 EUROS

Cibles : Cadres Dirigeants, Directeurs Généraux, Présidents d'Institutions, PCA d'organisation, Secrétaires Généraux et Fonctions assimilées.

CONGRÈS INTERNATIONAL POUR DIRECTEURS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS (DAF)

Thème : « Outils et stratégies pour piloter la performance financière avec la Gestion Axée sur les Résultats et le Budget Programme. »

DATE : Du 29 Avril au 04 Mai 2025 **LIEU :** Istanbul (TURQUIE) **PRIX :** 5 000 EUROS

Cibles : Directeurs Administratifs et Financiers (DAF), Responsables Administratifs et Financiers (RAF) et Fonctions assimilées.

CONGRÈS INTERNATIONAL POUR DIRECTEURS DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Thème : « Devenez le leader stratégique de la gestion des performances : de l'évaluation à l'accompagnement des talents. »

DATE : Du 29 Avril au 04 Mai 2025 **LIEU :** Istanbul (TURQUIE) **PRIX :** 5 000 EUROS

Cibles : DRH, Responsables des Ressources Humaines et Fonctions assimilées.

CONGRÈS INTERNATIONAL POUR ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES DE DIRECTION (ASD)

Thème : « Boostez vos compétences stratégiques et opérationnelles : excellez en organisation, leadership et communication. »

DATE : Du 20 au 25 Mai 2025 **LIEU :** Casablanca (MAROC) **PRIX :** 3 750 EUROS

Cibles : Secrétaires, Secrétaires particulières, Assistant(e)s de direction et Fonctions assimilées.

FICHE TECHNIQUE DU CONGRÈS INTERNATIONAL POUR ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES DE DIRECTION (ASD)

THEME :

**« ASD : Boostez vos compétences stratégiques et opérationnelles :
excellez en organisation, leadership et communication. »**

DATE :

Du 20 au 25 Mai 2025

LIEU :

Casablanca (MAROC)

COÛT : 3 750 Euros/ participant.

Sont pris en charge dans cette tarification, les **frais pédagogiques, l'hébergement et la restauration** durant le congrès ainsi que la **navette aéroport-hôtel-aéroport**.

CONTEXTE

Le rôle des assistantes de direction a évolué pour devenir un véritable soutien stratégique aux dirigeants. En plus de gérer les tâches administratives, elles sont de plus en plus impliquées dans la gestion des priorités, la communication avec les parties prenantes, et la planification stratégique. Pour répondre à ces nouvelles attentes, elles doivent maîtriser des compétences en leadership, en communication efficace, et en organisation, afin de devenir des partenaires essentiels dans la prise de décision et la gestion quotidienne des opérations. Cette formation vise à doter les assistantes de direction des outils et des compétences stratégiques et opérationnelles nécessaires pour exceller dans leur rôle.

OBJECTIFS

Objectif général :

Permettre aux assistantes de direction de développer et de maîtriser des compétences en leadership, en communication et en organisation, afin de soutenir efficacement la direction et d'optimiser les processus internes.

Objectifs spécifiques :

- Analyser les compétences nécessaires pour un rôle d'assistante de direction stratégique ;
- Appliquer des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation pour améliorer l'efficacité ;
- Élaborer des stratégies de communication pour renforcer son influence au sein de l'organisation ;
- Évaluer l'impact de leurs actions sur la performance globale de l'organisation ;
- Développer des compétences pour gérer les conflits et résoudre les situations délicates avec diplomatie.

PUBLICS CIBLES

Secrétaires, Secrétaires particulières, Office Managers, Assistants de Direction et fonctions assimilées.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DAF

THEME : « Outils et stratégies pour piloter la performance financière avec la Gestion Axée sur les Résultats et le Budget Programme. »

DATE & LIEU : Du 29 Avril au 04 Mai 2025 à Istanbul/ TURQUIE

Société :
 Adresse :
 Code postale : Ville :
 Tél : Fax : Email :

Noms et Prénom (s)	Service et fonction	N° Tél et Email

PRIX TTC : 5 000 EUROS / Participant

MODE DE PAIEMENT

NB : L'Hébergement, la Restauration durant tout le séminaire et la Navette aéroport-hôtel-aéroport sont inclus dans les frais de participation

Virement

Espèce

INFORMATIONS ET CONDITIONS PARTICULIERES :

- ❖ Fiche d'inscription à remplir et renvoyer à l'adresse : **group@uccformation.com** ou **group@uccformation.org** ;
- ❖ A la réception de la fiche d'inscription, une attestation d'inscription et une facture proforma vous seront transmises afin de confirmer votre inscription ;
- ❖ Les modalités de paiement sont les suivantes :
 - **En espèce** (se fait en euro ou en dollar dès l'arrivée du participant à l'hôtel, avant son installation) ;
 - **Par virement bancaire.** Prière d'envoyer une copie de l'ordre de virement au plus tôt.

RESPONSABLE EN CHARGE DU SERVICE :

Nom :

Prénom(s) :

Fonction :

Date :

Signature et Cachet :