

# 5<sup>ème</sup> symposium international

## Et célébration des 30 ans de l'association

# 30 ans

## Se préparer aux enjeux et compétences de demain



Un événement international dédié aux assistant(e)s de direction ou spécialisé(e)s, secrétaires et particulières, gestionnaires administratifs et ouvert aux apprenant(e)s, enseignant(e)s, managers, dirigeant(e)s.

Mail : [okomemy@yahoo.fr](mailto:okomemy@yahoo.fr)

Tel : 00 241 65 93 00 15/00 241 66 21 26 64/00 241 66 64 46 37

Libreville

11 au 18

mai 2024

Ateliers de formation  
Conférences  
Tables-rondes  
Show-room emploi

Pour célébrer son 30<sup>ème</sup> anniversaire, LE CLUB DES SECRETAIRES ET ASSISTANT(E)S DU GABON (Club Privilege), organise à Libreville le 5<sup>ème</sup> symposium international destiné aux assistant(e)s et secrétaires du Gabon et des autres pays d'Afrique, d'Amérique, d'Asie, d'Europe, d'Océanie de tout secteur d'activité (public ou privé). Le programme de formation riche et diversifié vise à vous aider à renforcer vos compétences professionnelles et développement personnel afin de s'adapter aux évolutions du monde du travail et mieux répondre aux attentes des managers et des dirigeant(e)s du 21<sup>ème</sup> siècle. Nous vous invitons à découvrir les thématiques proposées lors de ces assises et vous attendons nombreuses et nombreux à Libreville du 11 au 18 mai 2024 pour partager ce temps fort professionnel et convivial.



Marie-Yvonne OKOME ESSONE  
Présidente fondatrice



Laure Rose Chantal MELOUGHE M'OVONO  
Présidente nationale

## Objectifs

Un programme professionnel de 4 jours de formations, ateliers de perfectionnement et conférences pour aider les assistant(e)s et secrétaires à renforcer les compétences clés et codes professionnels nécessaires à l'exercice efficace du métier et à optimiser leur rôle. Plusieurs thématiques sur les enjeux futurs du métier, conçues et animées par des expert(e)s reconnu(e)s, inviteront les participant(e)s à faire évoluer leurs pratiques pour s'adapter avec aisance aux changements en cours et à venir. [Les grands axes du programme :](#)

Les compétences clefs incontournables à acquérir, à maîtriser et/ou renforcer

Les évolutions des missions et nouveaux enjeux du métier de secrétaire/assistant(e) (Services de l'état, administrations publiques, entreprises)

Les savoir-faire nécessaires pour faciliter la coopération et la gestion de l'information à l'ère du digital

Les nouvelles postures et comportements à acquérir pour s'adapter aux évolutions des organisations et mieux répondre aux attentes des dirigeant(e)s

## Programme

4 journées complètes d'ateliers de formation - Ateliers experts - Conférences et tables-rondes - Un showroom emploi - Rencontres avec les étudiants - Excursion-découverte - Soirée de gala.

Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon

Membre Fondateur de la Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat (FFMAS) - [www.ffmas.com](http://www.ffmas.com)

Membre de la Fédération Africaine des Professionnels en Secrétariat et Assistanat de Direction (FAPROSAD)

B.P. 696 Libreville (GABON) - Tél. : (241) 77 44 40 97/65 93 00 15/66 21 26 64/66 64 46 37/77 36 94 50 - e-mail : [okomemy@yahoo.fr](mailto:okomemy@yahoo.fr)

Association reconnue sous n° 008/MIDSM/SG/DAG/SAG



## Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon

5<sup>ème</sup> symposium international - Libreville - du 11 au 18 mai 2024

### Programme détaillé

#### Vendredi 10 mai 2024

Accueil des délégations étrangères et installation dans les hébergements

#### Samedi 11 mai 2024

##### 9 h à 12 h : cérémonie d'ouverture

Allocutions

Sketch ou slam motivationnel

#### Conférence inaugurale

##### Quels nouveaux rôles des assistant(e)s au cœur de l'évolution des organisations ?

*Comment renforcer sa valeur ajoutée et son impact sociétal en tant qu'assistant(e) ?*

Par **Monique JANY** - Consultante spécialisée pour les métiers de l'assistanat et du secrétariat - Experte métier - Présidente honoraire FFMAS (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat)

#### Table-ronde

##### Les nouvelles attentes et besoins d'assistance des dirigeant(e)s et managers du 21<sup>ème</sup> siècle

*Comment mieux collaborer avec son assistant(e) et accompagner sa progression ?*

Débat managers/dirigeant(e)s et assistant(e)s  
Questions réponses – animé par **Monique JANY**

#### Intervention

##### Assistanat et objectifs de développement durable n°12

*Consommation et production responsable*

Par **Amal BENZAKOUR** - Présidente honoraire de l'UNPA (Union Nationale des Professionnels de l'Assistanat du Maroc) et consultante Développement Durable

13 h à 14 h : déjeuner d'accueil pour les délégations étrangères

14 h à 15 h : visite touristique de la ville pour les délégations étrangères

15 h à 16 h : visite et don aux hospices

#### Dimanche 12 mai 2024

9 h à 14 h : excursion

18 h : messe d'action de grâce pour les 30 ans de l'association

#### Lundi 13 mai 2024

9 h à 16 h : show-room emploi et visites établissements scolaires

Ateliers de recherche d'emploi avec interventions des Cabinets de recrutement

Conseils sur le projet professionnel

Visite à l'institut Universitaire des Sciences de l'Organisation (IUSO)

- Echanges avec les responsables de l'IUSO
- Echanges avec les Etudiant(e)s des filières «Assistant Manager» et «Sténotypiste»

#### Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon

Membre Fondateur de la **Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat (FFMAS)** - [www.ffmas.com](http://www.ffmas.com)

Membre de la **Fédération Africaine des Professionnels en Secrétariat et Assistanat de Direction (FAPROSAD)**

B.P. 696 Libreville (GABON) - Tél. : (241) 77 44 40 97/65 93 00 15/66 21 26 64/66 64 46 37/77 36 94 50 - e-mail : [okomemy@yahoo.fr](mailto:okomemy@yahoo.fr)

Association reconnue sous n° 008/MIDSM/SG/DAG/SAG



# Club Privilège

(Secrétaires et Assistantes)

DISCRETION - COMPETENCE - DIGNITE



## Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon

5<sup>ème</sup> symposium international - Libreville - Du 11 au 18 mai 2024

### Programme détaillé (Suite 1)

#### Mardi 14 mai 2024

##### 8 h à 10 h : Atelier de formation

###### **S'organiser et gérer les priorités : faites gagner du temps à vos managers !**

Par Josette DUBOST, Consultante formatrice – Experte métier FFMAS

Auteure de l'ouvrage « Le temps maîtrisé ou la secrétaire efficace »

##### 10 h à 11 h : Atelier

###### **Le harcèlement en milieu professionnel : comment y faire face ?**

Par Amal BENZAKOUR, Présidente honoraire de l'Union Nationale des Professionnels de l'Assistanat (UNPA) Maroc et Consultante Développement Durable

##### 11 h à 12 h : Atelier

###### **Intégrer le digital dans sa fonction d'assistant(e)**

Les évolutions et outils incontournables à connaître - Anticiper l'arrivée de l'intelligence artificielle

Par Monique JANY, Consultante spécialisée métiers secrétariat/assistanat – Experte métier

Présidente honoraire FFMAS

##### 12 h à 13 h : Pause déjeuner

##### 13 h à 16 h : Atelier de formation

###### **Gestion d'un secrétariat particulier**

Attributs d'un secrétariat particulier – Ergonomie - Gestion des interactions et du supérieur hiérarchique

Par Sosthène NGOKILA, Ministre plénipotentiaire – Ancien Ambassadeur du Gabon au Canada

#### Mercredi 15 mai 2024

##### 8 h à 10 h : Atelier de formation

###### **Savoir-vivre et éthique professionnelle**

Par Sosthène NGOKILA, Ministre plénipotentiaire – Ancien Ambassadeur du Gabon au Canada

##### 10 h à 12 h : Atelier de formation

###### **Protocole et cérémonial organisationnels d'un événement d'entreprise**

Le rôle du protocole en entreprise - Réussir un cérémonial – Eviter les impairs - Simulation pratique d'un cérémonial

Par Sosthène NGOKILA, Ministre plénipotentiaire – Ancien Ambassadeur du Gabon au Canada

##### 12 h à 13 h : pause déjeuner

##### 13 h à 16 h : Atelier de formation

###### **Les outils d'une femme épanouie**

Cultiver l'épanouissement personnel, la gestion du stress et la préservation du bien-être, nutrition et hygiène de vie

Par Bénédith Chanie KESSANY, Coach-Motivatrice - Certifiée en développement personnel et leadership - Fondatrice et Manager de BK Consulting

#### Jeudi 16 mai 2024 - matin

##### 8 h à 12 h : Atelier de formation

###### **Techniques de rédaction des documents administratifs**

L'environnement de la rédaction administrative – exercices pratiques de rédaction de documents administratifs

Par Sosthène NGOKILA, Ministre plénipotentiaire – Ancien Ambassadeur du Gabon au Canada

##### 12 h à 13 h Déjeuner



**Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon**  
**5<sup>ème</sup> symposium international - Libreville - Du 11 au 18 mai 2024**  
**Programme détaillé (Suite 2)**

**Jeudi 16 mai 2024 – après-midi**

**13 h à 15 h : Atelier de formation**

**Prise de parole en public**

Josette DUBOST, Consultante-Formatrice – Experte métier FFMAS  
Auteure de l'ouvrage « Le temps maîtrisé ou la secrétaire efficace »

**15 h à 16 h : Témoignage**

**Comment faire de son talent une source de richesse**

Par Marlyse Flore KAPCHE NWABO, Auteure de « Une femme extraordinaire » –  
Conférencière - Mind business coach et spécialiste de la confiance en soi

**Vendredi 17 mai 2024**

**8 h à 11 h : Atelier de formation**

**Développer son intelligence émotionnelle**

Se maîtriser et apprendre à gérer ses émotions  
Par Bénédith Chanie KESSANY, Coach-Motivatrice, Certifiée en développement personnel  
et leadership - Fondatrice et Manager de BK Consulting

**11 h à 12 h : Atelier**

**Soigner sa correspondance commerciale et sa communication orale  
pour contribuer à l'image de l'entreprise**

Par Monique JANY, Consultante spécialisée métiers secrétariat/assistanat – Experte métier  
Présidente honoraire FFMAS

**12 h à 13 h : Pause déjeuner**

**13 h à 14 h : Atelier**

**Améliorer ses compétences en orthographe et rédactionnelles et les faire certifier**

Découverte du Projet Voltaire (Plate-forme digitale d'apprentissage par ancrage mémoriel)

**14 h à 16 h : ateliers participatifs autour de 3 thèmes moteurs pour le métier**

Conçus et animés par Monique JANY, Consultante spécialisée métiers secrétariat/assistanat et les  
témoignages de plusieurs assistant(e)s

A l'heure de l'intelligence  
artificielle, renforcer sa  
capacité d'initiative et sa  
posture de veille

Partage de pratiques entre  
assistant(e)s « intrapreneuses » qui  
ont fait évoluer leur fonction ou ont  
opté pour l'entrepreneuriat

Se former tout au long de la vie  
en autonomie  
Sites ressources et plates-  
formes digitales utiles

**Samedi 18 mai 2024**

**10h à 13 h : Cérémonie de clôture**

Allocutions

Synthèse des assises et échanges avec les managers et dirigeant(e)s présent(e)s

Animés par Monique JANY – Consultante spécialisée métiers secrétariat/assistanat – Experte métier

**De la secrétaire à l'assistant(e) co-pilote de son manager et de son équipe :**  
*Les nouveaux attendus du métier - Les compétences clefs à acquérir*

Remise des attestations

**19 h à 23 h : dîner de gala**

**Dimanche 19 mai 2024**

**Départ des délégations**



**Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon**

**5<sup>ème</sup> symposium international - Libreville - du 11 au 18 mai 2024**

**30<sup>ème</sup> anniversaire**

**FRAIS DE PARTICIPATION (par personne)**

*Les frais de transport (billet d'avion), hébergement, restauration hors formations, assurance voyage sont en sus et à la charge de chaque participant(e)*

<b>PARTICIPANT(E)S HORS GABON</b>	
Package (conférences, table-ronde, showroom emploi, ateliers de formations, pauses-café et déjeuners pendant les formations du 14 au 17/05, excursion, soirée de gala)	150 euros
Pagnes cérémonies ouverture et clôture	30 euros

Les frais de transport du pays d'origine à Libreville, l'hébergement, la restauration hors formation sont à la charge des participants.

Les règlements sont à effectuer à l'arrivée à Libreville.

Règlement à l'ordre du Club Privilège Gabon : en espèces contre remise d'un reçu/d'une facture acquittée

Règlement à effectuer **UNIQUEMENT** auprès de Mme Josette OVONO BE, Trésorière du Club Privilège Gabon, Contact : 241 66 64 46 37/65 93 00 15/66 21 26 64

**Veillez confirmer votre participation au plus tard le 27 avril 2024**





**Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon**

**5<sup>ème</sup> SYMPOSIUM INTERNATIONAL – 11 au 18 mai 2024**  
**Libreville – Gabon**  
30<sup>ème</sup> anniversaire du Club des Secrétaires et Assistant(e)s du Gabon



**FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

*à retourner accompagné de votre règlement)*

**(date limite d'inscription : le 27 avril 2024)**

Nom du participant \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Employeur \_\_\_\_\_

Association/Club/Fédération : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Date et heure d'arrivée/vol : \_\_\_\_\_

En provenance de \_\_\_\_\_

Date et heure de départ/vol : \_\_\_\_\_

A destination \_\_\_\_\_

Lieu de l'hébergement : \_\_\_\_\_

Type d'hébergement \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Cachet de l'organisme





## Club des Secrétaires et Assistantes du Gabon

5<sup>ème</sup> symposium international - Libreville - du 11 au 18 mai 2024

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### I - VOYAGE

Le voyage du pays d'origine à Libreville est à la charge des participants.

L'entrée sur le territoire gabonais est conditionnée à la présentation d'un visa d'entrée à obtenir auprès des représentations diplomatiques gabonaises.

Les participants seront accueillis à l'aéroport par les membres du Club Privilège Gabon et installés sur les sites d'hébergement retenus.

Des interprètes en langue espagnole, anglophone et hispanophone seront à la disposition des délégations étrangères durant le symposium.

#### II - HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Le tableau ci-joint, présente les sites d'hébergement et de restauration retenus pour le symposium. Le Club Privilège Gabon se chargera d'effectuer les réservations de chambre suivant le choix des participants et en fonction des disponibilités des lieux d'hébergement.

#### III - BUDGET

Les frais d'hébergement, de restauration, de communication sont à la charge des participants.

**Les frais de participation s'élèvent à 100.000 FCFA (150 euros) par personne et comprennent :** les conférences-débats, les formations, les pauses-café et déjeuner lors des formations, la soirée de gala et l'excursion.

Le règlement des frais de participation s'effectuera en espèces (euros ou FCFA d'Afrique Centrale), à l'arrivée à Libreville, auprès de notre trésorière, Mme Josette OVONO BE.

#### IV - DEPLACEMENT A LIBREVILLE

Des bus assureront le transport des participants des lieux d'hébergement aux lieux des assises.

#### V - CLIMAT ET TENUE VESTIMENTAIRE

Il est nécessaire de prévoir des vêtements d'été (le temps est ensoleillé au mois de mai au Gabon). Un maillot de bain et une tenue et des chaussures adaptées pour la marche sont également à prévoir (pour l'excursion).

Lors des visites aux autorités, le port du pantalon pour les dames et le pantalon Jean pour les hommes est strictement interdit.

Une tenue de soirée africaine ou autre est à prévoir pour la soirée de gala

#### VII - SANTE

Un médecin et les membres du Comité d'organisation seront à la disposition des participants pour tout problème de santé. Il est nécessaire d'avoir ses vaccins à jour. Le carnet de vaccinations est exigé à l'aéroport.

#### VII - COMMUNICATIONS

La plupart des hôtels sont dotés de WIFI pour la navigation internet.

Le système de roaming téléphonique fonctionne correctement au Gabon. Les participants pourront également acheter des puces téléphoniques et des cartes de recharge auprès des opérateurs de téléphonie mobile tels que MOOV et AIRTEL

#### VIII - ASSURANCE VOYAGE

Les participants devront souscrire une assurance voyage pour la durée de leur séjour au Gabon.

#### VII - CONTACTS

- Marie-Yvonne OKOME ESSONE Tél (241) 77.44.40.07/65.93.00.15 e-mail [okomemy@yahoo.fr](mailto:okomemy@yahoo.fr)
- Chantal MELOUGHE: Tél (241) 66 21 26 64
- Josette OVONO BE Tél (241) 66 64 46 37
- Jeanne-Léonie MOUENTSONGO Tél (241) 77 36 94 50
- Marielle Corine MOUSSADJI Tél (241) 66 62 94 13

