

ACADEMIE INTERNATIONALE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP
ECONOMIQUE (AIGLE)

CALENDRIER DES SESSIONS 2025
DE LA PROMOTION VI DU PROGRAMME DE CERTIFICAT D'ADMINISTRATEUR DE
SOCIETE ET DIRIGEANT D'ENTREPRISES –
(Programme CAS-VI et VII)

**Promotion VI : Formule 6 mois par intermittence à Ouagadougou et Bobo-Dioulasso
(BURKINA FASO)**

	Vendredi 25 avril 2025	Date limite des inscriptions
1	<i>Mercredi 25 - Vendredi 27 Juin 2025</i>	Rentrée de la promotion et Tenue de la Session sur le module 1 : Gouvernance d'entreprise : Fonctionnement du Conseil et responsabilité de l'Administrateur
2	<i>Jeudi 24 - Vendredi 25 Juillet 2025</i>	Module 2 : Stratégie, gestion des risques et responsabilité sociétale et environnementale
3	<i>Jeudi 28 - vendredi 30 Août 2025</i>	Module 3 : Lecture des états financiers, contrôle et audit
4	<i>Jeudi 16 - vendredi 17 Octobre 2025</i>	Module 4 : Leadership, éthique, déontologie et évaluation des conseils et des comités
5	<i>Jeudi 13 - Vendredi 14 Novembre 2025</i>	Module 5 : simulation de la tenue de session de Conseil d'Administration et Comités

Promotion VII : Formule continue à Accra (GHANA)

	Vendredi 11 juillet 2025	Date limite des inscriptions
1	<i>Mardi 9 - Mercredi 10 Septembre 2025</i>	Rentrée de la promotion et Tenue de la Session sur le module 1 : Gouvernance d'entreprise : Fonctionnement du Conseil et responsabilité de l'Administrateur
2	<i>Jeudi 11 – vendredi 12 Septembre 2025</i>	Module 2 : Stratégie, gestion des risques et responsabilité sociétale et environnementale
3	<i>Lundi 15 - mercredi 17 septembre 2025</i>	Module 3 : Lecture des états financiers, contrôle et audit
4	<i>Jeudi 18 - vendredi 19 septembre 2025</i>	Module 4 : Leadership, éthique, déontologie et évaluation des conseils et des comités
5	<i>Jeudi 13 - Vendredi 14 novembre 2025 à Ouagadougou</i>	Module 5 : simulation de la tenue de session de Conseil d'Administration et Comités



ACADEMIE INTERNATIONALE POUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP ECONOMIQUE (AIGLE)
Inscription au Certificat d'Administrateur de Société de l'AIGLE
CAS –AIGLE

STRUCTURE PROFESSIONNELLE DU PARTICIPANT

1. Organisation :
2. Secteur :
3. Pays :
4. Adresse :
5. Tél. (Organisation) :
6. Fax (Organisation) :
7. RCCM :
8. IFU :

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR OU DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION

1. Je soussigné,
2. agissant en qualité de :
3. pour la structure :
4. *accepte, conformément à la présente fiche d'inscription, le départ en formation du participant identifié ci-après et à régler les frais de formation, conformément aux TDR de la formation.*
5. Signature et cachet :

MODE DE REGLEMENT : *Espèces* *Chèque* *Virement*

CHOIX DE LA FORMULE DE FORMATION

- Formule 2 semaines en continue à Accra (GHANA) 08 septembre 2025 - 19 septembre 2025
- Formule 6 mois par intermittence au Burkina Faso Juin 2025 - Novembre 2025

IDENTITE DU PARTICIPANT

Nom :

Prénom (s) :

Sexe : Féminin Masculin

Date de naissance : ____/____/____ Lieu de naissance :

Nationalité :

Profession :

Fonction :

CONTACTS DU PARTICIPANT

Tél. GSM Whatsapp :

Email :

* La fiche d'inscription renseignée doit être envoyée à : aigle@cci.bf - Pour toutes informations, contactez la Direction de l'AIGLE, sise au Campus Consulaire de Ouagarinter, Tél: +226 25 30 61 14 / 15 - (WhatsApp) : +226 71 80 95 28 ; (WhatsApp) 55 85 45 45 ; (WhatsApp) 70 32 47 17 ; fax. : +226 25 30 61 16 - BURKINA FASO www.cci.bf



LE CERTIFICAT D'ADMINISTRATEUR DE SOCIETE ET DIRIGEANT DE L'AIGLE

Le **Certificat d'Administrateur de Société et dirigeant d'entreprise (CAS)** de l'AIGLE est un programme de formation qui vise à doter le directeur général et l'administrateur de société, des compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction, dans tout l'espace OHADA. Le programme consiste en un parcours de formation, adapté aux contextes Africain, qui confère au participant le titre d'Administrateur certifié de société. La formation dure une certaine d'heures dont deux jours de simulation. Ce volume horaire est réparti en cinq (5) modules d'un volume horaire global d'environ cent (100) heures déroulées, soit par intermittence sur une période minimale de six (6) mois, ou en continu sur deux semaines.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

De façon spécifique le programme vise à :

1. Développer les compétences du directeur général et de l'Administrateur pour lui permettre d'adopter les bonnes pratiques de gouvernance d'entreprise ;
2. Assurer la professionnalisation de sa fonction en certifiant le dirigeant et l'administrateur de société ;
3. Créer un réseau d'échanges entre les administrateurs et assurer la visibilité du titulaire du Certificat ;
4. Constituer un vivier national et Ouest-Africain d'acteurs de promotion de la bonne gouvernance d'entreprise.

A l'issue de sa formation, le titulaire du Certificat est en mesure de :

1. Maîtriser le cadre juridique et réglementaire d'un Conseil d'Administration ;
2. Cerner les missions et responsabilité du directeur général et de l'administrateur ;
3. Accomplir efficacement son mandat d'administrateur ou de directeur général ;
4. Lire et interpréter globalement les indicateurs d'analyse et d'arrêté des comptes ;
5. Définir et suivre les orientations stratégiques ;
6. Cerner les modalités de gestion de la rémunération, de l'évaluation des performances, de sélectionner et nommer les dirigeants et administrateurs ;
7. Appliquer les bonnes pratiques en matière de gouvernance de son organisation.

PUBLIC-CIBLE DU CAS-AIGLE

- les administrateurs, les dirigeants ou cadres exécutifs détenant un mandat d'administrateur,
- les dirigeants et cadres susceptibles d'exercer un mandat d'administrateur,
- le top management (comité de direction) désireux de renforcer leurs connaissances en gouvernance,
- les futurs promoteurs et les aspirants à la fonction d'administrateur de société.

MODULES DU CAS (5 certificats en un parchemin)

1. Gouvernance d'entreprise : Fonctionnement du Conseil et responsabilité de l'Administrateur
2. Stratégie, gestion des risques et responsabilité sociale et environnementale
3. Lecture des états financiers, contrôle et audit



4. Leadership, éthique, déontologie et évaluation des conseils et des comités
5. Simulation d'une session de Conseil d'Administration et Comités

CANDIDATURE, ADMISIBILITE ET ADMISSION

Pour être éligible, le candidat doit soumettre un dossier de candidature complet composé d'un formulaire renseigné et signé, un CV, une photo de profil, une lettre de motivation et le règlement des frais de dossier. Une fois déclaré admissible, le candidat présélectionné, peut être invité à prendre part à un entretien d'admission au cours duquel la Direction apprécie ses principales motivations ainsi que ses perspectives d'évolution.

PARTENAIRES

Institut Marocain des Administrateurs (IMA), Centre africain d'études supérieures en gestion (CESAG), Université Thomas Sankara de Ouagadougou (UTS), Club Afrique Occitanie, Ordre National des Experts comptables et Comptables Agréés du Burkina Faso (ONECCA-BF), African Corporate Governance Network (ACGN), etc.

APPEL A CANDIDATURE POUR CAS-VI et VII

Au titre de l'année 2025, il est lancé l'appel à candidature, pour :

- ✓ La promotion VI (déroulement **intermittent des modules, de Juin 2025 à Novembre 2025 au Burkina Faso**) et ;
- ✓ La promotion VII (déroulement en **continu des modules, du 8 au 19 septembre 2025 à Accra (GHANA)**).

FRAIS DE PARTICIPATION

Les frais de participation sont de **2.995.000 FCFA** par participant pour la formule 6 mois. Les frais de participation pour la formule en continu, s'élèvent à **3.950.000 FCFA** par participant, incluant toutes les charges de séjour (2 semaines) à Accra, à savoir : l'hébergement des participants à Accra, leur restauration, leurs déplacements et les visites touristiques.

NB : Les frais de participation prennent en compte une limitation des effectifs, en vue de faciliter la mise en œuvre d'une approche pratique et interactive. Les participants bénéficient de partages d'expériences de dirigeants à succès, d'un accompagnement post formation, et de l'assurance par la Chambre de Commerce et d'Industrie, de leur visibilité en tant qu'Administrateur Certifié.

Aux personnes qui le souhaitent et en font expressément la demande, il pourrait être offert une facilité de paiement à tempérament. Un certificat de formation sur le module sera délivré à la fin du module ; le certificat CAS sera décerné après le suivi et la validation, par le participant, de tous les cinq modules.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION JOINT EN ANNEXE



LE CERTIFICAT D'ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉ ET DIRIGEANT D'ENTREPRISE (CAS) DE L'AIGLE



100 heures dont 2 jours de simulation. Volume horaire réparti en **cinq (5) modules** d'une durée globale de **douze (12) jours** sur une période minimale de **six (6) mois**.



Le parcours de formation qui certifie **l'administrateur et le dirigeant** et assure sa visibilité en tant qu'acteur de promotion de la **bonne gouvernance d'entreprise**.

5 certificats en un parchemin

01

Gouvernance d'entreprise :
Fonctionnement du Conseil
et responsabilité de
l'Administrateur

02

Stratégie, gestion des risques
et responsabilité sociale
et environnementale

03

Le leadership, l'éthique,
la déontologie et l'évaluation
des conseils et des comités

04

Lecture des états financiers,
contrôle et audit

05

Simulation d'une session
de Conseil d'Administration
et Comités

Avenue de Lyon

01 BP 502 Ouagadougou 01

Tel : (226) 25306114/15 - 25315579

Gsm (WhatsApp) : (226) 01205249

Email : aigle@cci.bf

Site web : www.cci.bf - www.aigle.bf

Téléphone

(+226) 71 80 95 28

(+226) 70 02 74 75

(+226) 55 85 45 45

(+226) 76 36 84 14

(+226) 70 32 47 17

(+226) 71 48 08 42



La CCI-BF, l'excellence au service d'un secteur privé prospère !