

**IBIG EDUFORM**

Institut de Formation Professionnelle — INTERMARK BUSINESS INTERNATIONAL GROUP  
www.ibig-eduform.com | Abidjan - Côte d'Ivoire

**TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)****PARCOURS CERTIFIANT — EN LIGNE & PRÉSENTIEL****Secrétaire Juridique — Formation Pratique**

*Accompagnement personnalisé — 25 heures — En ligne & Présentiel*

**FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ACTION DE FORMATION**

|                        |                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé               | Secrétaire Juridique — Formation Pratique — Parcours individuel certifiant           |
| Bénéficiaire           | ..... (nom et fonction)                                                              |
| Commanditaire          | ..... (à titre personnel ou raison sociale)                                          |
| Prestataire            | IBIG EDUFORM — Institut de Formation Professionnelle                                 |
| Format choisi          | <b>Individuel — un(e) apprenant(e), un(e) formateur/trice dédié(e)</b>               |
| Modalité choisie       | <b>En ligne (classe virtuelle)</b>                                                   |
| Volume horaire         | 25 heures réparties en 10 séances de 2 h 30                                          |
| Rythme                 | 2 séances par semaine sur 5 semaines (ajustable selon disponibilités)                |
| Créneaux préférés      | Selon disponibilités mutuelles ( <i>tous les horaires IBIG EDUFORM sont en GMT</i> ) |
| Date souhaitée         | À définir lors de l'entretien de cadrage                                             |
| Sanction               | Certificat de compétences nominatif, numéroté et vérifiable en ligne (QR code)       |
| Coût (formule choisie) | <b>250 000 F CFA</b> — 1 <sup>ère</sup> tranche : <b>125 000 F CFA</b>               |
| Période proposée       | ..... (à confirmer)                                                                  |
| Référence offre        | IBIG-EDU/DROI/2026/ECRETAIR                                                          |

**1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La maîtrise du cadre juridique est un impératif pour toute organisation opérant dans l'espace OHADA. Les risques juridiques sont omniprésents : contrats mal rédigés, litiges commerciaux, non-conformité réglementaire, conflits de travail. Les conséquences d'une méconnaissance du droit peuvent être considérables.

Le programme "Secrétaire Juridique — Formation Pratique" apporte au bénéficiaire les connaissances juridiques opérationnelles nécessaires pour sécuriser son activité et prendre des décisions éclairées dans son environnement professionnel.

**2. OBJECTIFS DE LA FORMATION****2.1. Objectif général**

Permettre au bénéficiaire de maîtriser les fondamentaux juridiques applicables à son activité dans l'espace OHADA, afin de prévenir les risques légaux, sécuriser ses contrats et prendre des décisions éclairées.

## 2.2. Objectifs spécifiques

À l'issue du parcours, le bénéficiaire sera capable de :

- Comprendre l'organisation judiciaire et les sources du droit dans l'espace OHADA ;
- Rédiger et analyser les contrats commerciaux courants avec rigueur ;
- Appliquer le droit OHADA des sociétés dans la gestion courante ;
- Maîtriser les bases du droit du travail et prévenir les contentieux sociaux ;
- Gérer les litiges commerciaux et les voies de règlement des différends ;
- Identifier et prévenir les principaux risques juridiques de son activité ;
- Collaborer efficacement avec des conseils juridiques ;
- Mettre en place une veille juridique adaptée à son secteur.

## 3. RÉSULTATS ATTENDUS ET INDICATEURS

| Résultat attendu                                                                  | Indicateur de vérification                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le bénéficiaire maîtrise les fondamentaux du domaine <i>Droit &amp; Juridique</i> | Note égale ou supérieure à 12/20 à l'évaluation finale de certification                  |
| Les acquis sont transposés sur le terrain professionnel réel                      | Résolution documentée d'au moins 3 situations professionnelles vécues durant le parcours |
| Le bénéficiaire dispose d'outils opérationnels immédiatement utilisables          | Boîte à outils numérique complète remise et mise en service durant le parcours           |
| Un plan de progression personnel est formalisé                                    | 1 plan d'action individuel présenté et soutenu en séance de clôture                      |

## 4. BÉNÉFICIAIRE, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

### 4.1. Profil concerné

Ce parcours s'adresse aux dirigeants, responsables administratifs, juristes d'entreprise, responsables RH, commerciaux et tout professionnel exposé aux risques juridiques dans son activité.

### 4.2. Prérequis pédagogiques

Aucun prérequis juridique. Un niveau Bac+2 ou une expérience professionnelle significative est recommandé.

### 4.3. Prérequis techniques

- Un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro (casque audio vivement recommandé) ;
- Une connexion internet d'un débit minimal de 2 Mbps en réception ;
- Un espace de travail calme permettant des échanges confidentiels ;
- Une adresse e-mail valide pour l'accès à l'espace apprenant en ligne.

### 4.4. Accessibilité

Les modalités pédagogiques et techniques peuvent être adaptées à un bénéficiaire en situation de handicap, sur signalement préalable au plus tard sept (07) jours avant le démarrage.

## 5. CONTENU PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Le parcours est organisé en 6 modules complémentaires, articulés selon une progression logique allant des fondamentaux vers la maîtrise opérationnelle. La répartition horaire est indicative et peut être ajustée après le diagnostic préalable.

| N°                    | Module                                                                                        | Contenus clés                                                                                                                                                                                                                          | Durée |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| M1                    | Secrétaire Juridique — Formation Pratique : périmètre, enjeux et positionnement professionnel | Ce que recouvre exactement ce domaine et la responsabilité du praticien · Acteurs, textes de référence et pratiques du marché en Afrique francophone · Autodiagnostic et identification des axes prioritaires de progression           | 5 h   |
| M2                    | Secrétaire Juridique — Formation Pratique                                                     | Documents et outils associés · Procédures et circuits de validation · Cas pratiques sur dossiers simulés et corrections commentées                                                                                                     | 4 h   |
| M3                    | Outils avancés et applications professionnelles                                               | Outils et logiciels du domaine · Organisation et traçabilité · Bonnes pratiques sectorielles                                                                                                                                           | 4 h   |
| M4                    | Cas complexes et résolution de problèmes                                                      | Analyse de situations réelles · Diagnostic et recommandations · Mise en pratique intensive                                                                                                                                             | 4 h   |
| M5                    | Mise en pratique : cas d'entreprises et travaux dirigés                                       | Traitement de dossiers et scénarios tirés d'entreprises réelles (Côte d'Ivoire, Afrique de l'Ouest) · Travaux individuels et en binôme avec correction commentée · Projet de synthèse : production d'un livrable professionnel complet | 4 h   |
| M6                    | Évaluation finale et remise du certificat                                                     | Évaluation écrite et pratique couvrant l'ensemble du programme · Présentation et défense du projet de synthèse devant le formateur · Remise du certificat IBIG EDUFORM et construction du plan de développement post-formation         | 4 h   |
| TOTAL VOLUME HORAIRES |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        | 25 h  |

## 6. APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

Le parcours ne reproduit pas un cours magistral devant une caméra. Il est conçu comme un accompagnement de type « formation-coaching » : 20 % d'apports théoriques structurants et 80 % de travail sur les situations réelles du bénéficiaire. Le bénéficiaire n'apprend pas en écoutant — il apprend en agissant.

- Analyse de contrats et de cas jurisprudentiels réels de l'espace OHADA ;
- Exercices de rédaction contractuelle avec correction détaillée ;
- Mise en situation : simulation de litiges et de négociations amiables ;
- Modèles de contrats types adaptés à l'environnement OHADA fournis et commentés ;
- Veille réglementaire sur les évolutions du droit OHADA.

## 7. DISPOSITIF TECHNIQUE ET ORGANISATION À DISTANCE

| Composante                     | Description                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plateforme de classe virtuelle | Séances animées via une solution de visioconférence professionnelle (ZOOM). Un lien de connexion nominatif est transmis avant chaque séance.             |
| Espace apprenant en ligne      | Accès à un espace numérique dédié regroupant les supports, les outils, les travaux intersessions et les ressources complémentaires, consultables 24h/24. |
| Enregistrement des séances     | Chaque séance est enregistrée et mise à disposition du bénéficiaire, qui peut ainsi revoir les points clés à son rythme.                                 |
| Suivi de l'assiduité           | Relevé de connexion horodaté par séance, tenant lieu de feuille de présence et joint au rapport de fin de formation.                                     |
| Continuité du service          | En cas d'incident technique majeur imputable au prestataire, la séance est reportée sans frais et sans imputation sur le volume horaire contractuel.     |

**Souplesse de planification**

Les séances sont programmées d'un commun accord, y compris en horaires décalés ou en fin de journée. Tout report demandé au moins 24 h à l'avance est accepté sans pénalité.

## 8. DÉROULEMENT ET ORGANISATION DU PARCOURS

Le parcours se déroule en trois étapes : une phase de préparation, le parcours de formation proprement dit (25 heures), puis une phase de consolidation. Aucune date n'est imposée : l'ensemble du calendrier est arrêté d'un commun accord lors de l'entretien de cadrage.

| Étape         | Activité                                                                                                              | Repère                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Préparation   | Entretien de cadrage en visioconférence : validation des objectifs personnels, du rythme et du calendrier des séances | Avant le démarrage                     |
| Préparation   | Diagnostic : questionnaire de positionnement et analyse du contexte professionnel du bénéficiaire                     | Avant le démarrage                     |
| Préparation   | Personnalisation du parcours et des cas pratiques, ouverture de l'espace apprenant en ligne                           | Avant la première séance               |
| Parcours      | Déroulement des 10 séances de 2 h 30, soit 25 heures d'accompagnement individuel                                      | Séances 1 à 10                         |
| Parcours      | Évaluation de certification et soutenance du plan d'action individuel                                                 | Dernière séance                        |
| Clôture       | Édition et remise du certificat, transmission du rapport de fin de formation                                          | À l'issue du parcours                  |
| Consolidation | Deux (02) séances de coaching de suivi à distance — OFFERTES                                                          | Aux dates choisies par le bénéficiaire |

### 8.1. Formules de rythme proposées

| Formule   | Fréquence                 | Durée totale du parcours |
|-----------|---------------------------|--------------------------|
| Intensive | 3 à 4 séances par semaine | Environ 3 semaines       |
| Standard  | 2 séances par semaine     | Environ 5 semaines       |
| Étalée    | 1 séance par semaine      | Environ 10 semaines      |

## 9. PROFIL DU FORMATEUR

Le parcours est confié à un formateur-consultant unique et dédié, garant de la continuité pédagogique et de la relation de confiance indispensable à un accompagnement individuel. Il est sélectionné selon les critères suivants :

- Diplôme de niveau Bac+4/5 en Droit & Juridique ou discipline connexe ;
- Expérience confirmée d'au moins cinq (05) années en entreprise dans le domaine concerné ;
- Expérience avérée en animation de formations et d'accompagnements individuels ;
- Maîtrise des techniques de pédagogie active à distance et des outils de classe virtuelle ;
- Engagement de confidentialité absolue sur les situations professionnelles exposées par le bénéficiaire.

## 10. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

### 10.1. Dispositif d'évaluation

| Type d'évaluation | Modalité |
|-------------------|----------|
|-------------------|----------|

|                            |                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Évaluation diagnostique    | Questionnaire de positionnement en amont, mesurant le niveau d'entrée                  |
| Évaluation formative       | Travaux intersessions et mises en situation débriefées à chaque séance                 |
| Évaluation sommative       | Épreuve en ligne (QCM et étude de cas) et soutenance orale du plan d'action individuel |
| Évaluation de satisfaction | Questionnaire à chaud à l'issue de la dernière séance                                  |

## 10.2. Conditions de certification

Le certificat est délivré au bénéficiaire remplissant cumulativement les conditions suivantes : participation effective à au moins 80 % du volume horaire, note finale égale ou supérieure à 12/20 et remise du plan d'action individuel. Le certificat est nominatif, numéroté et doté d'un code de vérification en ligne (QR code) garantissant son authenticité. En cas de note inférieure au seuil requis, une attestation de participation est délivrée et une séance de rattrapage est organisée sans frais supplémentaires.

## 11. LIVRABLES DU PRESTATAIRE

- Un rapport de diagnostic des besoins, établi avant le démarrage ;
- Un support de formation complet et personnalisé, au format numérique ;
- Une boîte à outils numérique : modèles, grilles, trames et guides pratiques du domaine ;
- Les enregistrements de l'intégralité des séances ;
- Le plan d'action individuel formalisé et validé ;
- Le certificat nominatif vérifiable en ligne ;
- Le relevé d'assiduité et le rapport de fin de formation (niveau atteint, progression observée, recommandations).

## 12. OBLIGATIONS DES PARTIES

| À la charge d'IBIG EDUFORM                                                                                                                                                                                                                                                                           | À la charge du bénéficiaire                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diagnostic et ingénierie pédagogique personnalisée · Mise à disposition de la plateforme et de l'espace apprenant · Animation par un formateur dédié · Supports et boîte à outils numériques · Enregistrement des séances · Évaluation, certification et rapports · Coaching de suivi post-formation | Disposer du matériel et de la connexion requis · Se rendre disponible aux créneaux convenus · Réaliser les travaux intersessions · Prévenir de tout report au moins 24 h à l'avance · Fournir les éléments de contexte nécessaires à la personnalisation des cas pratiques |

## 13. BUDGET ET CONDITIONS FINANCIÈRES

Les tarifs ci-dessous sont ceux du catalogue officiel IBIG EDUFORM, en FCFA par personne :

| Formule                                                                                      | En ligne      | Présentiel    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Individuel (accompagné)                                             | 250 000 F CFA | 350 000 F CFA |
| <input type="checkbox"/> Hybride (En ligne et en présentiel)                                 | 300 000 F CFA |               |
| <input type="checkbox"/> Formation groupe & intra-entreprise — <b>Sur devis personnalisé</b> |               |               |

Prix par personne, indicatifs. Forfait tout compris : diagnostic · animation · supports · certification · coaching post-formation.

### 13.1. Conditions de règlement

- 50 % à la signature de la convention, valant confirmation du calendrier ;
- 50 % à l'issue de la cinquième séance, soit à mi-parcours ;

- Possibilité de règlement en trois (03) mensualités sans majoration, sur demande expresse du bénéficiaire ;
- Règlement par virement bancaire, mobile money ou espèces, contre reçu ;
- Offre valable trente (30) jours à compter de la date de transmission des présents Termes de Référence.

## 14. VALEUR AJOUTÉE ET GARANTIES D'IBIG EDUFORM

|                                           |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un parcours entièrement recentré sur vous | Le contenu est reconstruit à partir de votre diagnostic : vos défis, vos objectifs, votre contexte. Vous ne travaillez jamais sur des cas fictifs. |
| Un formateur pour vous seul               | Aucun temps d'attente, aucune question laissée de côté, aucune concurrence d'attention. Les 25 heures vous sont intégralement consacrées.          |
| Une confidentialité totale                | Vous pouvez exposer sans réserve des situations sensibles — ce qu'un groupe ne permet jamais.                                                      |
| Un rythme qui s'adapte à votre activité   | Créneaux choisis avec vous, reports acceptés sous 24 h, formule accélérée possible. Votre travail n'est pas interrompu.                            |
| Une certification qui a de la valeur      | Certificat nominatif, numéroté et vérifiable en ligne par QR code : une reconnaissance opposable à tout employeur ou partenaire.                   |
| Une garantie de satisfaction              | Si votre évaluation de satisfaction est inférieure à 80 %, une séance complémentaire de 2 h 30 vous est assurée sans frais.                        |

## 15. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

IBIG EDUFORM et son formateur s'engagent à la stricte confidentialité de toute information relative au bénéficiaire, à son employeur et aux situations professionnelles exposées durant le parcours. Les enregistrements de séances sont à usage exclusif du bénéficiaire et ne font l'objet d'aucune diffusion. Les supports pédagogiques demeurent la propriété intellectuelle d'IBIG EDUFORM et sont concédés au bénéficiaire pour un usage personnel.

## 16. CONTACTS ET SUITE À DONNER

Pour toute précision, ajustement du parcours ou planification de l'entretien de cadrage :

| Coordonnée           | Information                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Structure            | IBIG EDUFORM — Institut de Formation Professionnelle            |
| Téléphone / WhatsApp | +225 07 78 88 25 92                                             |
| Téléphones           | +225 27 22 27 60 14 · +225 05 65 90 47 79 · +225 01 53 59 55 44 |
| E-mail               | formation@ibig-eduform.com · formation@intermark-business.com   |
| Site web             | <a href="https://ibig-eduform.com">https://ibig-eduform.com</a> |
| Horaires             | Lundi – Vendredi : 8h00 – 18h00   Samedi : 9h00 – 13h00         |

La validation des présents Termes de Référence vaut accord de principe et déclenche l'entretien de cadrage. Le calendrier des séances est arrêté conjointement dans les trois (03) jours suivant cette validation, pour un démarrage possible dès la semaine suivante.

|                                                                                 |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pour IBIG EDUFORM<br/>Le Directeur Général</p> <p>Signature &amp; Cachet</p> | <p>Pour le bénéficiaire / le commanditaire</p> <p>Nom et prénoms : .....</p> <p>Fonction : .....</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

« Bon pour accord »

IBIG EDUFORM — TDR Parcours individuel · Secrétaire Juridique — Formation Pratique  
Ce document est confidentiel et destiné exclusivement à son destinataire.