

CATALOGUE ICDL AFRIQUE CONSEIL



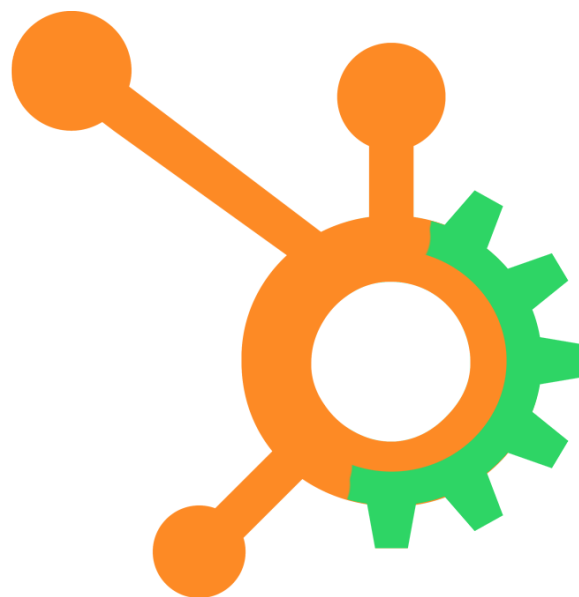
TABLE DES MATIERES

03

I. QUI SOMMES-NOUS ?

10

III. FORMATIONS
INFORMATIQUES
CERTIFICAT ICDL



05

PASSER LA CERTIFICATION ICDL

II.

22

FORMATIONS EN LIGNE

IV.

I. QUI SOMMES-NOUS ?



Afrique Conseil depuis sa création en 1988, a toujours œuvré aux côtés des Entreprises / institutions béninoises, africaines du secteur public et privé, dans les domaines du marketing et du management. Elle a offert à ce titre pendant plus de trente-cinq (35) ans à la satisfaction de tous ses clients, des formations /accompagnements de haut niveau, des recrutements de personnel de tous les niveaux, des études simples et très complexes, ainsi que de l'assistance conseil. Elle a voulu être le partenaire stratégique de la performance de ses Entreprises Clients en mettant à leur disposition de nombreux services et outils à la pointe.

Longtemps souhaité par son promoteur, feu Emmanuel GUIDIBI, Afrique Conseil vient d'opter pour un nouveau programme de formation et de certification ICDL.

Ce programme s'inscrit dans la démarche d'Afrique Conseil d'accompagner les entreprises à l'ère du numérique, en leur fournissant **une certification reconnue au niveau international qui valide les compétences digitales essentielles de leurs collaborateurs.**

Aussi, pour répondre aux nouveaux besoins de ses clients/partenaires, Afrique Conseil est depuis le 01 octobre 2023, un centre d'examen habilité ICDL pour délivrer des formations et des certifications ICDL.

Elle s'est dotée également de salles de formation entièrement équipées, informatisées avec une connexion à haut débit, pour les besoins de son nouveau produit.

Ce catalogue vous présente l'essentiel des services et produits offerts.

Salles

DE FORMATION MODERNES



II. PASSER LA CERTIFICATION ICDL

LISTE DES MODULES DISPONIBLE EN FRANÇAIS

- 1 - ICDL Essentiel de l'ordinateur et de l'internet
- 2 - ICDL Traitement de texte (Microsoft Word Perfectionnement)
- 3 - ICDL Tableurs (Microsoft Excel Perfectionnement)
- 4 - ICDL Présentation (Microsoft PowerPoint Perfectionnement)
- 5 - ICDL Collaboration en ligne
- 6 - ICDL Cybersécurité
- 7 - ICDL Tableurs Pour Gérants (Microsoft Excel niveau avancé)
- 8 - ICDL Documents Avancés (Microsoft Word niveau avancé)
- 9 - ICDL Présentation avancée (Microsoft PowerPoint niveau avancé)
- 10 - ICDL Gestion de Projet
- 11 - ICDL Les TIC dans l'éducation
- 12 - ICDL Marketing Digitale.

LISTE DES MODULES DISPONIBLE EN ANGLAIS

- 1 - ICDL Digital Marketing
- 2 - ICDL Project Planning 2013 1.0
- 3 - ICDL Using Databases 2013 6.0
- 4 - ICDL Teamwork
- 5 - ICDL image editing
- 6 - ICDL Web editing
- 7 - ICDL Data Analytics - Foundation 1.0
- 8 - ICT in Education
- 9 - ICDL Application Essentials
- 10 - ICDL Remote Work
- 11 - ICDL Computing 1.0
- 12 - ICDL Advanced Databases 2013 2.0
- 13 - ICDL Financial Spreadsheets 2016 1.0
- 14 - ICDL 2D Design
- 15 - ICDL 3D Design
- 16 - ICDL Data Protection
- 17 - ICDL Information Literacy.

La Certification ICDL comporte plusieurs modules de niveaux divers, définis par un référentiel international mis en place par un groupe d'experts dans les domaines de la formation, de l'enseignement, de l'édition de logiciels.



SPECIMEN D'UN CERTIFICAT ICDL



ICDL
Documents
ICDL WORKFORCE
View my ICDL Profile



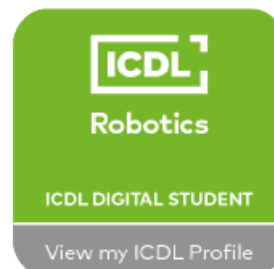
ICDL
Management Spreadsheets
ICDL PROFESSIONAL
View my ICDL Profile



ICDL
Digital Citizen
ICDL DIGITAL CITIZEN
View my ICDL Profile



ICDL
Artificial Intelligence
ICDL INSIGHTS
View my ICDL Profile



ICDL
Robotics
ICDL DIGITAL STUDENT
View my ICDL Profile



ICDL Operator

The Digital Skills Standard

ICDL Profile Certificate

Forename Surname _____

012345678910

Candidate Name Candidate No.

has successfully completed the following modules:

ICDL Workforce

Module Name	Syllabus/Version	Date
Word Processing	V1 / V0.0	00/00/0000
Spreadsheets	V1 / V0.0	00/00/0000
IT Security	V1 / V0.0	00/00/0000

ICDL Professional

Module Name	Syllabus/Software Version	Date
Digital Marketing	V1 / V0.0	00/00/0000
Advanced Presentation	V1 / V0.0	00/00/0000
Computing	V1 / V0.0	00/00/0000

Signature _____

DD/MM/YYYY

Forename Surname, ICDL Ireland Date



DANS UN MARCHÉ DE PLUS EN PLUS EXIGEANT OÙ
L'INFORMATION EST UN OUTIL DE TRAVAIL QUOTIDIEN...

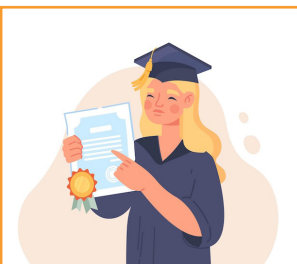
Faites la différence, valorisez vos compétences !

POUR QUI ?

**VOUS ÊTES
SALARIÉ ?**



**VOUS ÊTES
ETUDIANT ?**



**VOUS ÊTES
DEMANDEUR
D'EMPLOI ?**



**VOUS ÊTES UNE
ENTREPRISE ?**



POURQUOI FAIRE ?

01

**APPORTEZ LA PREUVE
DE VOS COMPÉTENCES
SUR VOTRE CV**

La maîtrise des outils
numériques est l'un
des 3 principaux
critères d'embauche

02

**FAITES LE POINT SUR
VOS CONNAISSANCES
ET TESTEZ VOTRE
NIVEAU**

Pas de sanction,
pas de stress,
le standard ICDL
vous aide à améliorer
vos compétences

03

**CONFIRMEZ VOTRE
EXPERIENCE PAR
UNE CERTIFICATION
RECONNUE DANS
LE MONDE**

La certification de
vos compétences
favorise votre mobilité
professionnelle et
vos évolutions de
carrière

COMMENT ?

TESTER



Les connaissances
et le niveau

VALIDER



L'expérience par un
certificat reconnu

PROUVER



Les compétences
sur le CV

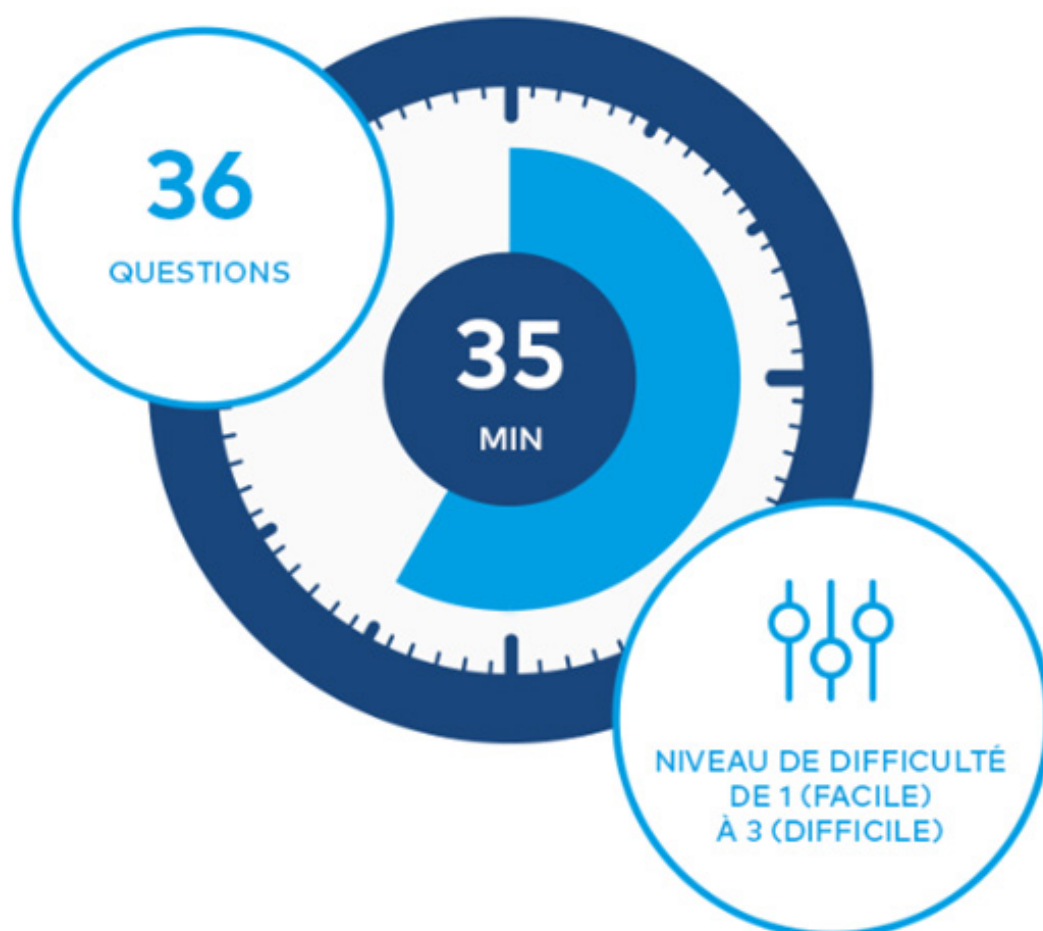
ÇA COÛTE COMBIEN UNE CERTIFICATION ?

45.000 FCFA

*pour toute
commande contactez-
nous pour obtenir une
soumission adaptée
à vos besoins.*



POUR PASSER UN TEST DE CERTIFICATION, VOUS AVEZ TOUT VOTRE TEMPS



Comment ça marche

AFRIQUE CONSEIL VOUS ATTRIBUE UN COMPTE.
CELUI-CI ENREGISTRE VOS SUCCÈS DANS LES
DIFFÉRENTS MODULES CHOISIS.

À chaque test, il vous sera fourni une analyse pour mesurer avec précision vos compétences et vous donner envie de progresser. Vous pouvez vous certifier sur un seul module et une certification ICDL vous sera remise. Vous pouvez aussi compléter votre certificat avec de nouveaux modules. Ces nouveaux modules réussis viendront s'inscrire sur votre certificat

La certification ICDL est un processus continu et sans échec (vous repasserez plus tard un module échoué). En cas d'échec (moins de 75% de bonnes réponses) vous pouvez demander votre attestation de score ICDL. Votre centre vous conseillera à tout moment et pourra aussi réaliser un plan de formation adapté à l'objectif à partir de votre niveau actuel

III. FORMATIONS INFORMATIQUES | CERTIFICAT ICDL



TITRE	ESSENTIEL DE L'ORDINATEUR ET DE L'INTERNET
	Les notions essentielles liées aux TICS, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels
OBJECTIFS	Présenter les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour utiliser efficacement le matériel informatique, pour créer et modifier des fichiers, de même que pour comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité. Maîtriser les fonctionnalités de la navigation web et de la communication à l'aide de boîtes de messageries électroniques.
CIBLES	Agents intéressés et concernés par les techniques bureautiques. Toute personne travaillant dans un environnement de bureau. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*24 heures soit 6 heures sur 4 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 160.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	WORD PERFECTIONNEMENT
	Les fonctionnalités incontournables pour être efficace
OBJECTIFS	Présenter les fonctionnalités de base ; l'utilisation des outils de mise en page ; la gestion des paragraphes et des styles ; l'insertion et la manipulation des images ; l'utilisations des tableaux ; la gestion des entêtes, des pieds de page et des tables de matières ; le contrôle de l'orthographe et de la grammaire.
CIBLES	Etudiants universitaires et chercheurs ; professionnels de la communication et du marketing ; formateurs et enseignants ; entrepreneurs et travailleurs indépendants ; personnes en recherche d'emploi, tout professionnel travaillant dans un environnement de bureau. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+ Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	EXCEL PERFECTIONNEMENT
	Les fonctionnalités incontournables pour être efficace
OBJECTIFS	Perfectionner les fonctions de calcul, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Permettre de gagner du temps dans la construction et la présentation des tableaux. Exploiter et analyser une liste de données. Fiabiliser les calculs et analyses.
CIBLES	Personnes ayant déjà travaillé sous Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances avec les fonctions essentielles du logiciel. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	MAITRISEZ POWERPOINT
	Grâce à votre maîtrise des outils, créez des présentations percutantes et séduisez votre auditoire
OBJECTIFS	Maîtriser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint. Apprendre comment personnaliser et enrichir les présentations pour les rendre plus dynamiques et en phase avec des objectifs.
CIBLES	Commerciaux, responsables, directeurs, tout cadre utilisant PowerPoint désireux d'avoir des connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	TRAVAIL COLLABORATIF EN LIGNE
	Les principaux concepts et compétences nécessaires pour collaborer en ligne à l'aide d'outils et de services web
OBJECTIFS	Présenter les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour paramétrer et utiliser les outils de collaboration en ligne tels que le stockage, les applications de production de documents, les calendriers, les médias sociaux, les conférences en ligne, les environnements d'apprentissage en ligne et les technologies mobiles.
CIBLES	Agents intéressés et concernés par les techniques bureautiques. Tout professionnel travaillant dans un environnement de bureau. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	SÉCURITÉ INFORMATIQUE POUR UTILISATEURS
	Sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique
OBJECTIFS	Sensibiliser les utilisateurs aux menaces informatiques auxquelles peut être directement confrontée l'entreprise dans leur activité professionnelle et privée ; Comprendre les problématiques liées à la sécurité informatique et pourquoi la prévention est nécessaire et prendre conscience du rôle qu'ils ont à jouer en adoptant les bonnes attitudes et réflexes.
CIBLES	Tous les salariés utilisant un ordinateur au sein de l'entreprise ou concernés par une démarche sécuritaire. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 10h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA +Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier



TITRE	EXCEL AVANCÉ
	Maitriser les fonctions avancées et complexes du tableur
OBJECTIFS	Maitriser les fonctions avancées essentielles au métier de la Banque, de la Finance, de la Statistique, de l'Analyse des données et le Comptabilité.
CIBLES	<p>Contrôleurs de gestion ; DAF ; Banquiers ; Statisticiens ; Analystes de Données et Scientifiques des Données ; Financiers et Analystes Financiers ; Responsables de Projet ; Spécialistes en Marketing et Analystes de Données Marketing ; Éducateurs et Enseignants ; Professionnels de la Vente ; Entrepreneurs et Propriétaires de Petites Entreprises ; Responsables de la Conformité et de l'Audit ; Professionnels de la Gestion de Stock et de la Logistique ; Ressources Humaines et Professionnels du Recrutement ; toute personne ayant exploiter des résultats chiffrés dans Excel.</p> <p>Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.</p>
DURÉE & INFOS	<p>*30 heures soit 6 heures sur 5 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation</p> <p><i>Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i></p>
COÛT & INFOS	<p>+A partir de 200.000 francs CFA</p> <p><i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i></p>



TITRE	WORD AVANCÉ
	Maitriser les fonctions avancées et complexes en traitement de texte Word
OBJECTIFS	Maitriser les fonctions avancées de traitement de texte ; gérer les documents longs et complexes ; automatiser des tâches répétitives ; personnaliser les options et les paramètres de Word ; utiliser les outils de collaboration ; préparer des documents professionnels et attrayants et optimiser l'efficacité de travail.
CIBLES	Etudiants universitaires et chercheurs ; professionnels de la communication et du marketing ; formateurs et enseignants ; Avocats et Professionnels Juridiques ; Écrivains et Blogueurs ; Traducteurs et Linguistes ; Professionnels de la Gestion de Projet ; entrepreneurs et travailleurs indépendants ; personnes en recherche d'emploi, tout professionnel travaillant dans un environnement de bureau. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*30 heures soit 6 heures sur 5 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 200.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	POWERPOINT AVANCÉ
	Maîtriser les fonctions avancées et complexes en présentations
OBJECTIFS	Maîtriser les animations ; Utiliser des transitions de diapositives avancées ; Personnaliser le masque des diapositives ; Travailler avec des objets multimédias ; Créer des graphiques avancés ; Utiliser des fonctionnalités de dessin avancées ; Personnaliser les animations de transition entre les diapositives ; Intégrer des objets 3D ; Utiliser des raccourcis clavier ; Automatiser des tâches avec des macros ; Collaborer en temps réel ; Exporter des présentations dans d'autres formats et créer des présentations plus dynamiques et professionnelles.
CIBLES	Professionnels du Marketing et de la Communication ; Responsables de Projet et Chefs d'Équipe ; Étudiants et Chercheurs ; Formateurs et Enseignants ; Professionnels des Ressources Humaines ; Consultants et Analystes d'Affaires ; Entrepreneurs et Propriétaires de Petites Entreprises ; Éducateurs et Formateurs en Entreprise ; Professionnels de la Finance ; Événementiel et Organisateurs de Conférences ; Étudiants en Design Graphique ou Multimédia ; Développeurs et Professionnels de l'Informatique. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*30 heures soit 6 heures sur 5 jours / 08h à 14h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 200.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	GESTION DE PROJET
	Maitriser les notions et compétences essentielles et relatives aux fondamentaux et plus de la gestion de projet avec le logiciel Microsoft Project
OBJECTIFS	Utiliser un logiciel de gestion de projet pour préparer les plans de projet et surveiller les projets, y compris la planification et la gestion du temps, des coûts, des tâches et des ressources.
CIBLES	Chefs de Projet ; Gestionnaires de Projet ; Directeurs de Projet ; Analystes de Projet ; Professionnels des Ressources Humaines ; Ingénieurs de Projet ; Professionnels des Achats et de la Logistique ; Gestionnaires de Programme ; Étudiants en Gestion de Projet ; Consultants en Gestion de Projet ; Entrepreneurs et Propriétaires de Petites Entreprises ; Professionnels de la Qualité et de la Gestion des Risques ; Etudiants universitaires et chercheurs. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 10h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	LES TIC DANS L'ÉDUCATION
	Doter les apprenants et les éducateurs des compétences nécessaires pour utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication dans un contexte éducatif.
OBJECTIFS	Habiller les acteurs de l'éducation à tirer parti des opportunités offertes par les TIC pour améliorer l'enseignement, l'apprentissage et l'administration dans le domaine éducatif. Préparer les apprenants aux compétences nécessaires pour naviguer dans un monde de plus en plus numérique.
CIBLES	Enseignants ; Directeurs d'Établissement ; Professionnels de la Formation Continue ; Éducateurs en Ligne ; Conseillers Pédagogiques ; Étudiants en Éducation ; Développeurs de Contenu Éducatif Numérique ; Professionnels de la Technologie Éducative ; Gestionnaires de Programme d'Éducation ; Experts en Évaluation Pédagogique ; Concepteurs de Cours en Ligne, Intervenants en Éducation Inclusive. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 10h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>



TITRE	MARKETING NUMÉRIQUE
	Être capable de mettre en place une stratégie digitale
OBJECTIFS	Maîtriser les notions et compétences relatives aux fondamentaux du Marketing Digital : découvrir les différentes plateformes de réseaux sociaux, assurer une gestion efficace de ces réseaux, comprendre les diverses options de marketing et de publicité en ligne, analyser les données recueillies.
CIBLES	Professionnels de la Rédaction et de l'Édition ; Secrétaires et Assistant(e)s Administratif(ve)s ; Étudiants et Chercheurs ; Professionnels des Ressources Humaines ; Avocats et Professionnels Juridiques ; Éducateurs et Enseignants ; Professionnels du Marketing ; Entrepreneurs et Propriétaires de Petites Entreprises ; Écrivains et Blogueurs ; Traducteurs et Linguistes ; Professionnels de la Gestion de Projet ; Experts en Accessibilité. Les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
DURÉE & INFOS	*18 heures soit 6 heures sur 3 jours / 08h à 10h30. Pause-café, cas pratiques, attestation de formation <i>*Volume horaire minimum indicatif, susceptible de varier en fonction du niveau initial de l'apprenant</i>
COÛT & INFOS	+A partir de 120.000 francs CFA <i>+Une remise comprise entre 3% à 10% pourrait être accordée suivant le nombre de modules et/ou nombre de participants à former et à certifier</i>

IV. FORMATIONS EN LIGNE

C'EST AVEC PLAISIR QUE LA CERTIFICATION ICDL S'ASSOCIE À ALTERCAMPUS POUR VOUS PROPOSER UNE SOLUTION D'E-LEARNING 100% HOMOLOGUÉE ICDL (CONFORME AU RÉFÉRENTIEL ICDL)



FORMATIONS INTERACTIVES + VIDEOS



ACCESSIBLE VIA LA PLATEFORME CANDIDAT

30

LOGICIELS COUVERTS

AFRIQUE CONSEIL, société de recherches, d'Etudes, de Conseil et de Formation en Marketing et Management – Digital Skills Certification met à votre disposition une panoplie de modules de formation bureautique e-learning du niveau Base – Intermédiaire & Avancé.

Quelles que soient vos contraintes (manque de temps, impossibilité de se déplacer, incompatibilité de nos

horaires de formation, ...) Altercampus est une solution qui répond parfaitement à un mode d'apprentissage en ligne afin de développer les compétences indépendantes de l'heure et de l'endroit

Avec **AFRIQUE CONSEIL**, l'accès aux parcours de formation bureautique en ligne est d'une durée d'un (01) an. Vous avez des cours interactifs + exercices libres et des cours vidéo.

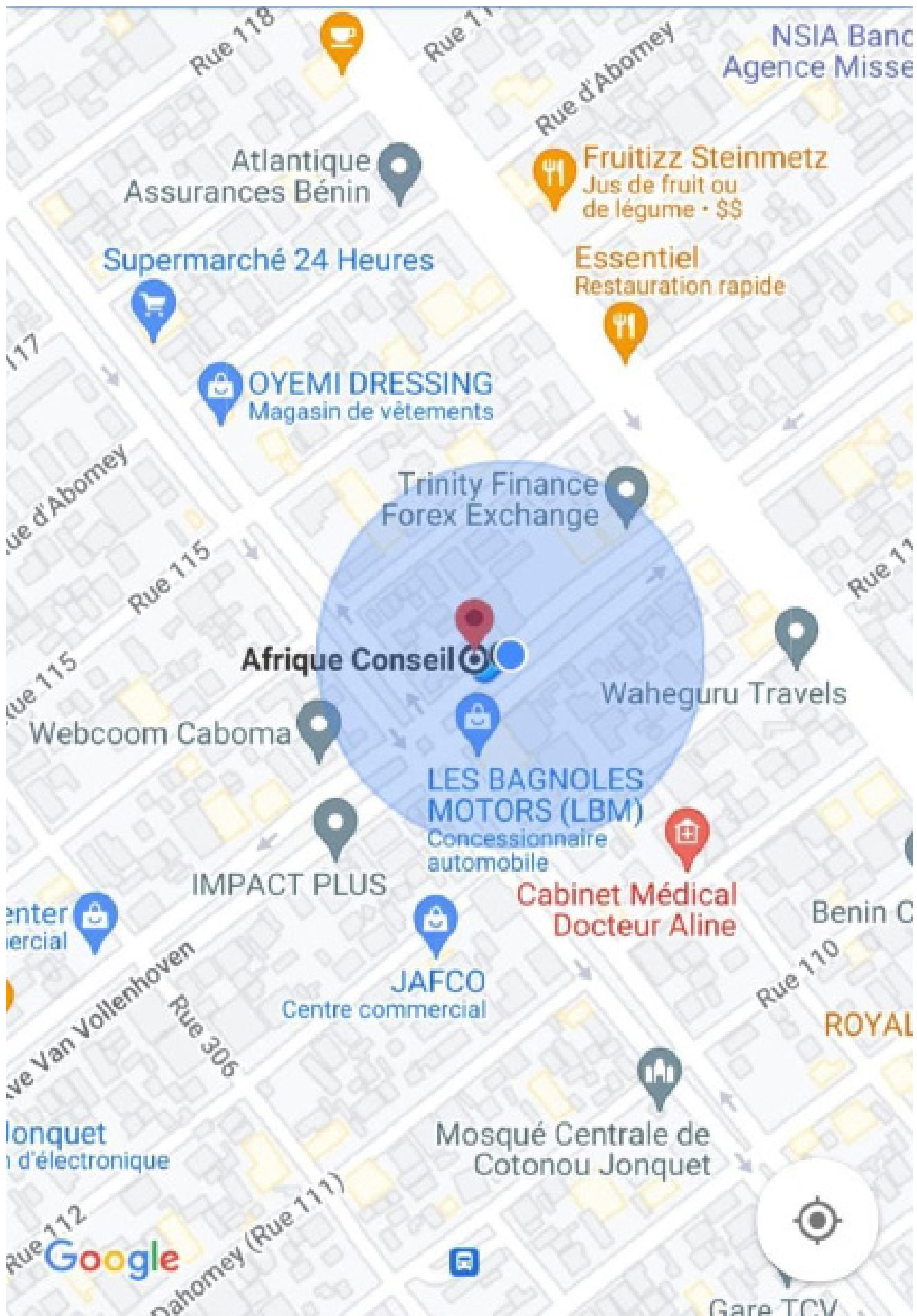
POUR PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ-NOUS AU +229 90 921 753



Accredited Test Centre



Développez vos compétences



CONTACTEZ-NOUS

- 📍 634 Avenue Van Vollen Hoven,
Carré 163 01 BP 919 Cotonou Bénin
- ☎ Tél: +229 90921753 / 21313975
- ✉ courrier@afriqueconseil.com
- @ afriqueconseil@gmail.com
- f facebook.com/SocieteAfriqueConseil

www.afriqueconseil.com

