



## FONCTION D'ASSISTANTE DE DIRECTION : MAÎTRISER LA REDACTION ADMINISTRATIVE ET LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE

### • PARTICIPANTS

Cadre administratifs, Secrétaires, Assistantes de Direction, Agents d'accueil, Aide-documentalistes, Aide-archivistes, etc.

### • OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à permettre aux participants de:

- Mieux maîtriser le vocabulaire administratif
- Distinguer la présentation matérielle des correspondances administratives
- Savoir rédiger les différents actes administratifs
- Obtenir une traçabilité gage de sécurité et d'efficacité du système d'archivage
- Maîtriser les techniques indispensables à l'exercice du secrétariat aujourd'hui

### • RESULTATS ATTENDUS

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Avoir une meilleure connaissance du vocabulaire administratif
- Pouvoir distinguer et savoir rédiger les différents actes administratifs
- Mettre en place une politique et procédure de gestion des agendas et des échéanciers
- Elaborer les outils de gestion quotidienne des archives
- Maîtriser les méthodes et techniques d'archivage
- Rationaliser la gestion de l'information au sein de l'entreprise

### • COUT DE LA FORMATION

**350.000/ personne**

### • PERIODE DE LA FORMATION

**Du 26 au 30 octobre 2009**

### • HORAIRE DE LA FORMATION

**9H-13H (pause café de 30mn)**

### • LIEU DE LA FORMATION

Talents Plus Conseils (Cotonou Bénin)

### • Date limite de l'inscription :

**Deux semaines avant**

Cette formation apportera des solutions aux défis liés à la gestion de la masse considérable de documents au sein de l'entreprise; des défis qui peuvent être formulés comme suit: Comment une entreprise peut-elle gérer au mieux ses archives pour gagner en efficacité. Comment la bonne gestion des archives favorisent une meilleure circulation de l'information d'aide à la décision et partant accroît qualitativement et quantitativement la performance d'un employé ? Comment une entreprise peut-elle assurer la continuité dans les affaires grâce à un bon système d'archivage ?

### CONTENU DE LA FORMATION

#### ■ Module 1 : Techniques de rédaction administrative

- *Le vocabulaire administratif*
- *Présentation matérielle de la correspondance administrative*
- *La correspondance administrative*
- *Les messages administratifs*
- *La note administrative*
- *Le compte rendu*
- *Le procès verbal*
- *Le rapport*
- *Les bordereaux*

#### ■ Module 2 : Techniques d'archivage

- *Intérêt et enjeux de l'implantation d'un système d'archivage performant.*
- *La chaîne documentaire : la collecte, le traitement, la diffusion (communication).*
- *Missions, activités, tâches et compétences : clés inhérentes à l'archivage : La non qualité de l'archivage et son coût pour l'entreprise.*
- *Les meilleures techniques d'archivage:*
  - *Positionnement du secrétariat dans l'archivage.*
  - *Organiser ou réorganiser son système d'archivage :*
    - *Les outils indispensables*
    - *Le Tableau de Conservation et Calendrier de conservation.*
    - *Les Bordeaux de versement et d'élimination.*
    - *Le récolement : Les PV de récolement permanent.*
- *La gestion électronique des documents (GED) : l'informatique documentaire.*

#### ■ Cas pratiques

#### FORMATEURS :

- ✓ Anselme Guy Nicodème DIOGO, Consultant Formateur en Système de Gestion de Documents des Archives Contemporaines, Administrateur Archiviste Conservateur diplômé, il a capitalisé une trentaine d'années d'expériences. Ancien responsable du Service des Archives à la BOAD Lomé- TOGO, il a une expertise avérée en administration et gestion des archives. Consultant auprès de plusieurs institutions internationales.
- ✓ Il sera appuyé par un consultant spécialisé en archivistique Arnaud HOLLO, Chef Service Ressources Humaines de la Direction Départementale de la Santé. Titulaire d'un DTS en Administration et d'un Master en GRH. Enseignant de gestion administrative et de gestion des ressources humaines dans les universités Privées. Il totalise aujourd'hui 15 ans d'expériences éprouvées dans le développement des outils de Techniques Administratives et le transfert des compétences dans ce domaine.



**Fiche d'inscription**  
**Session de formation interentreprises**

**A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS le  
lundi 12 octobre 2009 au plus tard à 18h30.**

.....**Fonction**.....  
**Société**.....  
**Adresse**.....  
.....  
**Tel :** ..... **Fax :** ..... **E-mail :** .....

<b>Thème de la formation</b>	<b>" FONCTION D'ASSISTANTE DE DIRECTION : MAÎTRISER LA REDACTION ADMINISTRATIVE ET LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE "</b>
<b>Date</b>	<b>26 au 30 octobre 2009 de 9h à 13h</b>
<b>Lieu</b>	<b>Siège du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS (Cotonou)</b>

**Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :**

<b>N°</b>	<b>Nom et prénoms</b>	<b>Fonction</b>	<b>Frais d'inscription HT en F CFA</b>
<b>1</b>			<b>350.000</b>
<b>2</b>			<b>675.000</b>
<b>3</b>			<b>990.000</b>
<b>4</b>			<b>1.260.000</b>
<b>5</b>			<b>1.500.000</b>

**Montant total HT des frais d'inscription.....F CFA HT**  
**Montant total TTC (TVA: 18%).....F CFA**  
**TTC**

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

**Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :**

- En espèces       Par chèque N°.....       Virement bancaire au nom de  
TALENTS PLUS CONSEILS SARL  
Compte ECOBANK – BENIN –  
**N°: 001001151102874802**

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou, le.....2009  
**Cachet et signature**  
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")