

## Secrétariat

THEMES	LIEU & PERIODE	COUT INDIVIDUEL HT
METHODES ET TECHNIQUES EFFICACES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES ARCHIVES	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>3 JOURS</b>  <b>MARS 2010</b>	<b>250.000 F CFA</b>
REDACTION ADMINISTRATIVE	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>3 JOURS</b>  <b>MAI 2010</b>	<b>250.000F CFA</b>
PLANIFICATION DES ACTIVITES D'ASSISTANCE DE DIRECTION PAR L'INFORMATIQUE: OUTLOOK 2007	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>4 JOURS</b>  <b>JUIN 2010</b>	<b>300.000F CFA</b>
LA GESTION DU SECRETARIAT PAR LES PROCESSUS	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>3 JOURS</b>  <b>JUILLET 2010</b>	<b>250.000F CFA</b>
LA COORDINATION DES ACTIVITES D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE: METHODES ET OUTILS	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>4 JOURS</b>  <b>AOUT 2010</b>	<b>300.000F CFA</b>
TECHNIQUES DE REDACTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DE SECRETARIAT	<b>BAMAKO(MALI)</b>  <b>UNE SEMAINE</b>  <b>AVRIL 2010</b>	<b>500.000F CFA</b>
LA COORDINATION DES ACTIVITES D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE: METHODES ET	<b>COTONOU (SIEGE TPC)</b>  <b>4 JOURS</b>	<b>300.000F CFA</b>

OUTILS	AOUT 2010	
<p><i>TECHNIQUES DE REDACTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DE SECRETARIAT</i></p>	<p><b>BAMAKO(MALI)</b></p> <p><b>UNE SEMAINE</b></p> <p><b>AVRIL 2010</b></p>	<p><b>500.000F CFA</b></p>
<p><i>DE L'ORGANISATION D'UN SERVICE ADMINISTRATIF: A LA PLANIFICATION DU TRAVAIL ET LA CIRCULATION DES DOCUMENTS</i></p>	<p><b>COTONOU</b></p> <p><b>UNE SEMAINE</b></p> <p><b>AVRIL 2010</b></p>	<p><b>400.000F CFA</b></p>

## Secrétariat

THEMES	LIEU & PERIODE	COUT INDIVIDUEL HT
TECHNIQUE DE REDACTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DE SECRETARIAT	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE)  MAI 2010	250.000F CFA
METHODES ET TECHNIQUES EFFICACES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES ARCHIVES	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE)  JANVIER 2010	250.000 F CFA
DE LA GESTION MANUELLE A LA GESTION INFORMATISEE DE VOS ARCHIVES	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE)  5 JOURS	500.000F CFA
PLANIFICATION DES ACTIVITES D'ASSISTANCE DE DIRECTION PAR L'INFORMATIQUE: OUTLOOK 2007	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE)  4 JOURS	300.000F CFA
LA GESTION DU SECRETARIAT PAR LES PROCESSUS	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE)  3 JOURS	250.000F CFA
LA COORDINATION DES ACTIVITES D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE: METHODES ET OUTILS	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE) 4 JOURS	300.000F CFA
MANAGEMENT POUR ASSISTANT DE DIRECTION	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE) 4 JOURS	300.000F CFA
ACCUEIL ET QUALITE DE SERVICE	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE) 1 JOUR	100.000F CFA
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE) 2 JOURS	175.000F CFA
COMPORTEMENT DE SECRETAIRE	(SIEGE TPC OU EN ENTREPRISE) 1 JOUR	100.000F CFA