

**Cabinet Finex Consulting, spécialisé dans la formation pratique en Gestion des Projets Suivi
Evaluation des Projets Comptabilité et en Microfinance Tél 95 84 86 90/ 96 27 61 81/ 51 14 14 90**

EVALUATION FINALE SUR LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

**La formation démarre dès que 10 participants s'inscrivent en payant 10000F au 96276181
dans les 55000F et le reste est payé sur la durée de la formation étalée sur 6 week end**

CAS PRATIQUE : Vous êtes secrétaire administratif dans l'ONG SODEB qui met en œuvre le
Projet de Formation professionnelle, Insertion et appui à l'Entrepreneuriat des jeunes Ruraux
du Bénin (FIER-BENIN) dans la commune d'Abomey Calavi.

La gestion administrative s'entend comme l'ensemble des opérations que l'ONG mène pour
confirmer son existence physique et qui matérialisent les échanges qu'elle entretient avec les
partenaires.

En considérant SODEB ONG comme une institution de développement, on comprend qu'elle
peut entretenir un faisceau de relations avec les institutions partenaires, relations qui se
matérialisent par des écrits (des lettres, des demandes, des informations fournies par écrits,
décisions, engagements, preuves, documents administratifs, etc.)

1. Quels sont les supports de gestion administrative qu'il convient de mettre en place ?
2. En plus des supports proposés, le Conseil d'Administration vous demande de mettre en
place, le cahier de visite et le cahier de transmission interne. Selon vous, quelle est
l'importance de chacun de ces cahiers à mettre en place dans cette ONG ?
3. Propose la configuration ou la présentation de chacun des cahiers de la question 2.
4. La rédaction du procès-verbal exige du secrétaire de séance une bonne prise de notes
pendant la séance. En faisant les recherches sur l'internet, propose un modèle de procès-
verbal de séance et donner quelques conseils pour une bonne prise de note ?
5. En faisant les recherches sur l'internet, donner les techniques de conduite d'une réunion.
6. D'abord, une réunion ne s'improvise pas, elle se prépare avec tout le sérieux requis. C'est
pourquoi à la place de technique d'animation de réunion nous préférons vous parler de
processus d'organisation d'une réunion. Un tel processus sera scindé en trois (3) phases à
savoir : La phase préparatoire ; La phase de déroulement ; La phase de l'après réunion.
En tant que Secrétaire Administratif, Comment chacune de ces phases peut-elle
s'organiser ?
7. Quelle est la différence entre procès-verbal, rapport et compte-rendu
8. En faisant les recherches sur l'internet définir : Le stress ? comment se manifeste-t-il ? et
quelles sont ses répercussions sur l'organisme humain et les performances de l'entreprise ?
9. Quels sont les comportements qui nous font perdre du temps ?
10. En votre qualité de secrétaire comment réserver un accueil chaleureux aux clients afin
d'agrandir le portefeuille clients et maintenir les anciens clients
11. En votre qualité de secrétaire comment réserver un accueil chaleureux aux clients afin de
maintenir les anciens clients
12. Quels sont les différents types d'accueil ?
13. Quelles sont les aptitudes personnelles à l'accueil
14. Comment fidéliser un client ? Qu'est ce qui peut rendre un client mécontent ?
15. Comment rédiger un procès-verbal ou un compte rendu d'une réunion?

***Au Cabinet Finex Consulting, c'est un apprentissage en situation réelle de travail au 95 84 86 90, la
seule référence du monde professionnel au Bénin***