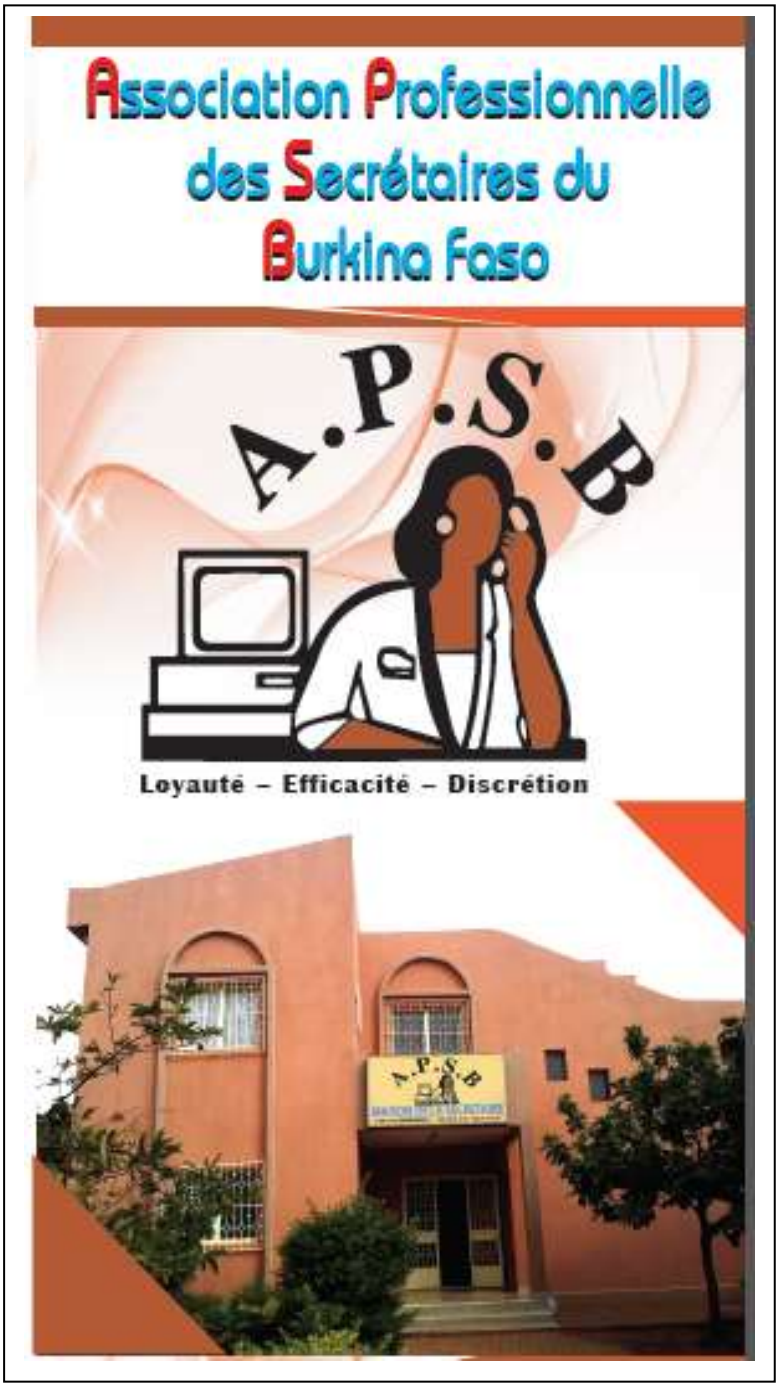
CATALOGUE DES FORMATIONS 2023



01 BP 1918 OUAGADOUGOU 01 - TEL. 60 92 33 86/74 59 54 42 - Email : apsb.bn@gmail.com
Site Web : www.apsb.bf **Notre Devise : LOYAUTE - EFFICACITE - DISCRETION**
N° de Cpte Coris Bank N°6148 01001 02888524101 47 - Arrêté N°91/167/MAT/SG DEL PAJ

CATALOGUE DES FORMATIONS APSB POUR L'ANNEE 2023

I. FORMATIONS APSB

PERIODES	DATES	LIEU	THEMES	OBJECTIFS	PUBLIC CIBLE
1ER TRIMESTRE	28 janvier	OUAGADOUGOU	Café secrétariat : lancement des activités 2023	Conférence sur le rôle de la secrétaire et la déontologie du métier de secrétaire (secret professionnel – discrétion – éthique)	Membres et sympathisants APSB
2èTRIMESTRE	Avril (Fête des Secrétaires)	OUAGADOUGOU	**Semaine Nationale de la Secrétaire** SECRETAIRES / ASSISTANTES DE DIRECTION TOP NIVEAU : MAITRISER TOUTES LES FACETTES DU METIER	- Connaître ses missions et les maitriser - Acquérir des techniques et méthode pour une gestion efficace de son poste de secrétariat - Maîtriser les outils de gestion liés	Secrétaires de Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
	JUIN	REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	**Formation internationale :** organisée par la FAProSAD au Congo (Brazzaville)	Thème à déterminer	Secrétaires & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction & Personnel Administratif

PERIODES	DATES	LIEU	THEMES	OBJECTIFS	PUBLIC CIBLE
3EME TRIMESTRE	AOUT	COTONOU	ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE VOTRE STRUCTURE	- Connaître les enjeux de transformation digitale de l'entreprise et son impact sur son poste - Connaitre son rôle et jouer sa partition dans l'accompagnement à la transformation digitale de l'entreprise - maîtriser les outils de digitalisation liés à son poste	Secrétaires de Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
4EME TRIMESTRE	NOVEMBRE	BOBO-DIOULASSO	LES NOUVELLES FONCTIONS DE LA SECRETAIRE OU DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION FACE AU TOUT NUMERIQUE	- Montrer la plus-value du numérique à son poste de travail - maîtriser toutes les facettes du métier - développer de nouvelles aptitudes pour gérer mieux son poste	Secrétaires de Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction

I. FORMATION A L'EXTERIEUR

DATES	LIEU	THEMES	PUBLIC CIBLE
FEVRIER	LOME/COTONOU	GESTION DES CONFLITS ET DU STRESS POUR SECRETAIRE ET ASSISTANTE : AFFIRMATION DE SOI EN SITUATION PROFESSIONNELLE	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
MAI	LOME/COTONOU	GESTION EFFICACE DU SECRETARIAT ET MANAGEMENT DE LA HIERARCHIE LEADERSHIP DANS LES METIERS DE SECRETAIRE/ASSISTANT DE DIRECTION	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
JUIN	CASABLANCA/ MAROC	GESTION EFFICACE DU SECRETARIAT ET MANAGEMENT DE LA HIERARCHIE	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
AOUT	ABIDJAN	GESTION DU TEMPS, ORGANISATION DU TRAVAIL ET MAITRISE DU STRESS POUR SECRETAIRES ET ASSISTANTES DE DIRECTION	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
AOUT	LOME/COTONOU	LES NOUVELLES FONCTIONS DE DIRECTION TOP NIVEAU ; MAITRISER TOUTES LES FACETTES DU METIER	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
SEPTEMBRE	GHANA	DEVELOPPER SES CAPACITES DES ECRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS ET BAIN LINGUISTIQUE GESTION EFFICACE DU SECRETARIAT ET MANAGEMENT DE LA STRUCTURE	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction
DECEMBRE	CASABLANCA/ MAROC	COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE DANS LA FONCTION ASSISTANAT DE DIRECTION	Secrétaires Direction & Assistant(e)s, Attaché(s) de Direction

<u>N.B :</u> L'APSB organise des formations à la carte à l'extérieur selon les besoins exprimés par la structure.

- ***Investir dans la formation est un capital humain pour l'entreprise !***

- ***Un personnel formé par l'APSB = performance pour l'entreprise !***

II. FORMATION EN INFORMATIQUE A LA CARTE AU PROFIT

Formation en informatique au profit des étudiants, tout agent, toute personne

III. THEMES DE FORMATION A LA CARTE AU PROFIT

- Secrétariat et BTP
- Secrétariat et Montage des dossiers
- Secrétariat et Plan de Passation de Marchés
- Formation en bureautique
- Audit de Secrétariat
- Accueil - Communication et gestion du temps et du stress dans l'organisation dans le milieu Hospitalier ;
- Accueil et communication en milieu hospitalier : quelle attitude face à des patients qui arrivent dans une situation désespérée ;
- Enjeu de l'évolution de la trilogie « accueil - communication et efficacité rationnelle en milieu hospitalier » ;
- La gestion informatisée des archives et la documentation : organisation, codification et informatisation en milieu hospitalier.

Et tout autre thème à votre convenance.

N.B. :

- COUT DE LA FORMATION PAR PARTICIPANT **: TROIS CENT CINQUANTE MILLE (350 000) FRANCS CFA.** DUREE DE LA FORMATION : **CINQ (05) JOURS**
- POUR LES FORMATIONS A L'EXTERIEUR DU BURKINA, DES OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIERES SERONT ELABOREES.

La Présidente Nationale de l'APSB,

Elisabeth T. SAVADOGO/OUANGRAOUA
Chevalier de l'Ordre du mérite Burkinabé