



INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

A : A Monsieur KA Ousmane Coordonnateur de la Cellule de Suivi Opérationnelle des Programmes de Lutte Contre la Pauvreté Tél. : (221) 823 69 19 Fax : (221) 842 23 97 REPUBLIQUE DU SENEGAL	De : Mathieu Fréjus HOUNYOVI Directeur Général Tél. : (221) 822 22 66 Fax : (221) 821 80 10 REPUBLIQUE DU SENEGAL
--	---

Nombre de pages : 07
Date : 20 septembre 2004
(y compris la présente)

Monsieur,

J'accuse réception de votre message par lequel vous sollicitez des informations concernant le séminaire sur le thème « Techniques Administratives et Gestion Electronique de Documents et de Données ».

Je vous en remercie et vous prie de trouver ci-joint le contenu du séminaire ainsi que les fiches d'inscription et d'engagement.

Nous arrêterons d'un commun accord la période à laquelle se déroulera la formation.

Je reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, *Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées.



Le Directeur Général

Mathieu Fréjus Hounyovi

METHODOLOGIE

Préparation

Chaque candidat devra préparer le séminaire en remplissant un questionnaire fourni par l'ISADE visant à mieux cerner son profil et ses besoins.

Coordination

Chaque thème est préparé avec minutie au sein d'un comité d'experts chargé de la mise à jour des contenus des programmes en fonction de l'évolution de l'environnement international.

Approche

L'ISADE base sa formation sur les méthodes andragogiques adaptées à l'apprentissage des adultes. Ces méthodes sont notamment : la coanimation, les exposés suivis de débats, les études de cas, les simulations, les échanges d'expériences, les contacts professionnels entre les participants ou avec d'autres experts qui seront fortement encouragés et les visites de terrain si nécessaire.

Animation

La formation sera dispensée par des animateurs ayant une grande expérience en matière de formation des adultes et des connaissances reconnues dans leurs domaines de compétence.

ORGANISATION MATERIELLE

Le séminaire aura lieu dans les locaux de l'ISADE situés dans un immeuble fonctionnel, en plein centre ville de Dakar, à proximité de nombreux hôtels et restaurants.

Le séminaire se déroulera en journée continue du Lundi au Vendredi. L'ISADE offrira à tous les participants une pause-café et un déjeuner pendant les jours ouvrables.

INSCRIPTION

Deux options sont proposées aux participants.

Option 1 : Frais d'inscription de 3.283 euro comprenant :

- ◊ la documentation ;
- ◊ une pause-café et un déjeuner pendant les jours ouvrables ;
- ◊ les fournitures pédagogiques.

Option 2 : Frais d'inscription de 4.795 euro comprenant, en plus des éléments de l'option 1, une chambre d'hôtel durant la formation.

Dans la limite des places disponibles, les candidats ayant envoyé leurs fiches d'inscription et d'engagement et s'étant acquittés les premiers de leurs frais d'inscription seront retenus en priorité.

Les participants prendront en charge tous les frais liés à leur voyage aller/retour entre leur lieu de résidence et le lieu du séminaire ainsi que leurs frais de séjour à Dakar non spécifiés ci-dessus, y compris les frais d'assurances contre les accidents et maladies.

Les frais d'inscription devront nous parvenir par chèque barré au nom de l'ISADE sa payable dans une banque à Dakar ou par virement dans le compte N° 0 2 0 1 3 6 0 1 6 0 5 8 / 2 8 ouvert à la CBAO - 2, Place de l'Indépendance Dakar - Sénégal.

INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR
LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

ISADE

UNE EQUIPE DYNAMIQUE
AU SERVICE
DES ORGANISATIONS

Compétences internationales

Connaissance des réalités africaines

Renforcement des capacités en Afrique



2, Place de l'Indépendance
Immeuble SDIH 2^{ème} étage - B.P. 3827 Dakar RP Sénégal
Tél. : (221) 822-22-66 - Fax : (221) 821-80-10
e-mail : isade@senton.sn