



**INSTITUTION DE FORMATION SUPÉRIEURE EN SCIENCES  
TECHNOLOGIQUES ÉCONOMIQUES ET ADMINISTRATIVES**

Domaine : Sciences juridiques, politiques et de l'administration  
Mention : Assistant administratif  
Grade : Licence Professionnelle

N° d'ordre : PFE/FP-1135-1/2015

**Spécialité : ASSISTANT DE DIRECTION**

**PROPOSITION D'UN MANUEL DE PROCÉDURE DE  
GESTION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UNE  
ORGANISATION PRIVÉE : Cas de l'institution FORMATEC**

Projet de fin d'étude pour l'obtention du diplôme de  
Licence Professionnelle

Présenté et soutenu par :

**KARKA Mèhèza**

Promotion 2016

**Jury de soutenance :**

Président	: Dr AMEY Kossi B.	Directeur Général de FORMATEC
Directeur de mémoire	: M. HAMENOU Kodzo A.	Sociologue
Co-directeur de mémoire	: Mme HOUNDJIO Akpédjé,	Gestionnaire des Ressources Humaines
Membre	: Dr. GBONGLI Koamivi,	Docteur en Science Humaine
	M. AKOSSOU Komlan,	Psychologue du Travail



**PROPOSITION D'UN MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UNE ORGANISATION PRIVÉE :**  
Cas de l'institution FORMATEC

**FORMATEC**  
KARKA Mèhèza  
Tel/Cel 91 21 40 51  
Email : karkamehèza@gmail.com

**RESUME**

La gestion administrative s'impose à toute entreprise. Elle permet d'assurer l'exécution des activités administratives de l'entreprise au quotidien ; mieux elle permet aux cadres de l'entreprise d'assurer la définition, le fonctionnement et l'optimisation des processus de gestion de l'entreprise.

L'objectif de cette étude est de mettre en place un document de référence administratif en proposant un manuel de procédures sur la gestion administrative de FORMATEC.

Pour atteindre cet objectif, nous avons procédé à la recherche de la documentation sur la gestion administrative en général, et à une collecte d'informations sur la gestion administrative à FORMATEC en particulier. Nous avons enfin procédé à un traitement et à une analyse de toutes les informations recueillies pour aboutir à l'élaboration d'une proposition de manuel.

Il ressort de ce travail une proposition d'un manuel de procédures qui prend en compte la gestion administrative au sein de la Direction Générale, le Secrétariat général, les Directions des Instituts, des différents secrétariats et des autres services administratifs.



**FORMATEC**  
**INSTRUCTION N° IMS/...**  
MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES  
DES DIRECTION GÉNÉRALE

ÉLABORÉ	VÉRIFIÉ	APPROUVÉ
Dr. AMEY Kossi B.	Dr. AMEY Kossi B.	Dr. AMEY Kossi B.
DATE	DATE	DATE