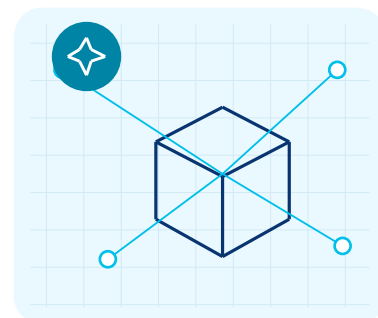


MANAGEMENT

MGT-040

Gestion administrative : organiser et fiabiliser les tâches courantes



Organiser et fiabiliser les tâches administratives courantes : classement, courrier, suivi des dossiers, procédures, échéances et conservation des documents, sur papier comme en numérique.



DURÉE

7 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, taille de l'équipe ou de l'entreprise, situations rencontrées, attentes. Les cas pratiques sont construits à partir de ces éléments.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Construire un plan de classement commun pour les documents papier et numériques.



Objectif 02

Établir un échéancier des obligations et échéances administratives de l'entreprise.



Objectif 03

Rédiger une procédure claire pour une tâche administrative récurrente.



Objectif 04

Organiser le traitement du courrier entrant et sortant.



Objectif 05

Appliquer des durées de conservation et les règles de base sur les données personnelles.



Public visé et prérequis



Pour qui

Assistants, secrétaires et gestionnaires administratifs. Dirigeants de TPE qui gèrent eux-mêmes l'administratif. Salariés qui reprennent un poste administratif.



Prérequis

Exercer ou prendre des fonctions administratives.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

7 heures · 12 séquences · programme adapté après positionnement



1 **Classer et retrouver - Plan de classement**

principes



2 **Classer et retrouver - Règles de nommage des fichiers**



3 **Classer et retrouver - Archivage, durées de conservation**



4 **Classer et retrouver - Données personnelles**

minimisation, accès



5 **Échéances et courrier - Échéancier**

fiscal, social, contrats, assurances



6 **Échéances et courrier - Rappels et outils**



7 **Échéances et courrier - Circuit du courrier**



8 **Échéances et courrier - Suivi des dossiers**



9

Procédures et contrôle - Rédiger une procédure

étapes, responsables, documents



10

Procédures et contrôle - Listes de contrôle



11

Procédures et contrôle - Indicateurs simples



12

Procédures et contrôle - Mise à jour des procédures



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Apports courts illustrés d'exemples de PME. Études de cas et mises en situation. Échanges de pratiques entre participants. Outils et trames remis à chaque participant.



Évaluation des acquis

Pendant : plan relu, échéancier vérifié. En fin de formation : procédures notées et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.



Moyens et supports pédagogiques

Salle ou classe virtuelle, support projeté. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro. Ordinateur avec accès aux dossiers partagés de l'entreprise, si possible.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.