



# PROGRAMME DE FORMATION

## Perfectionnement en Gestion Administrative

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les techniques avancées de gestion administrative** : Optimisation des processus et gestion des priorités.
- **Utiliser efficacement les outils bureautiques** : Word, Excel, et Outlook pour l'administration.
- **Gérer les ressources humaines et administratives** : Gestion des plannings, des dossiers du personnel, et des réunions.
- **Comprendre les aspects juridiques et comptables de l'administration** : Conformité légale, gestion des contrats, et suivi budgétaire.
- **Améliorer la communication interne et externe** : Techniques de rédaction, gestion de la correspondance, et communication digitale.

### PUBLIC CONCERNÉ

- Assistants administratifs souhaitant perfectionner leurs compétences.
- Secrétaires désirant évoluer vers des postes à responsabilités.
- Responsables administratifs souhaitant optimiser leur gestion quotidienne.
- Toute personne impliquée dans la gestion administrative souhaitant approfondir ses connaissances.

### PRÉ-REQUIS

- Expérience préalable en gestion administrative.
- Connaissances de base des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Compréhension des processus administratifs courants (facturation, gestion des dossiers, communication interne).

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

42 heures - 5 journées + 2 heures

- *En présentiel : 10 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 4 stagiaires maximum*

### LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : Salle de Formation, 49, avenue Jean Jaurès - Immeuble le Quirinal à Nîmes.
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets



## CONTENU DE LA FORMATION

### Jour 1 : Optimisation des Processus Administratifs

- 9h00 - 10h00 : Introduction à la gestion administrative avancée
  - Définition et importance de la gestion administrative.
  - Rôles et responsabilités spécifiques d'un gestionnaire administratif.
  - Les compétences clés pour une gestion administrative efficace.
- 10h00 - 12h00 : Techniques d'organisation et de gestion du temps
  - Identification des tâches prioritaires : méthodes de priorisation (Matrice d'Eisenhower, méthode ABC).
  - Stratégies pour gérer les interruptions et les tâches multiples (multitâche) : techniques de gestion du stress et de la concentration.
  - Outils de gestion du temps : agendas, plannings numériques, et applications de gestion des tâches.
- 12h00 - 13h00 : Pause déjeuner
- 13h00 - 15h00 : Optimisation des processus administratifs
  - Analyse des processus existants : identification des inefficacités et redondances.
  - Techniques d'amélioration continue (Kaizen) appliquées à l'administration.
  - Introduction aux outils de gestion des flux de travail (Workflow) : automatisation et optimisation des tâches répétitives.
- 15h00 - 18h00 : Gestion des dossiers et archivage
  - Techniques d'organisation des documents physiques : méthodes de classement, systèmes de codage et étiquetage.
  - Organisation des documents numériques : utilisation des outils de gestion documentaire (GED), gestion des versions.
  - Respect des normes légales pour la conservation des documents : réglementation en matière de durée de conservation, RGPD.

### Jour 2 : Utilisation Avancée des Outils Bureautiques

- 9h00 - 11h00 : Word pour la gestion administrative
  - Création de modèles de documents : lettres type, formulaires, tableaux.
  - Utilisation du publipostage pour les communications en masse : envoi de courriers personnalisés.
  - Gestion des révisions : suivi des modifications, commentaires, et validation de documents.
- 11h00 - 12h00 : Excel pour la gestion administrative
  - Création de tableaux croisés dynamiques pour analyser les données complexes.
  - Utilisation de formules avancées pour automatiser les calculs : fonctions SI, RECHERCHEV, SOMME.SI.ENS.
  - Gestion des bases de données simples : tri, filtre, validation des données.
- 12h00 - 13h00 : Pause déjeuner
- 13h00 - 15h00 : Outlook pour une communication efficace
  - Gestion avancée des emails : règles de tri, archivage automatique, gestion des priorités.
  - Utilisation des calendriers partagés : planification de réunions, gestion des disponibilités.
  - Organisation des tâches et rappels : synchronisation avec d'autres outils bureautiques.
- 15h00 - 17h00 : Intégration des outils bureautiques
  - Combinaison des outils Word, Excel, et Outlook pour la gestion des projets administratifs complexes.



- Partage et collaboration sur des documents en temps réel : utilisation de SharePoint et OneDrive.
- Gestion de la sécurité des informations dans les outils bureautiques : chiffrement, gestion des accès.

### **Jour 3 : Gestion des Ressources Humaines et Administratives**

- 9h00 - 11h00 : Gestion des plannings et des réunions
  - Techniques de planification efficace : utilisation de Gantt, planification rétroactive.
  - Prise de rendez-vous : gestion des conflits d'agenda, confirmation et suivi des rendez-vous.
  - Suivi et compte rendu de réunions : rédaction de procès-verbaux, diffusion des comptes rendus.
- 11h00 - 12h00 : Gestion des dossiers du personnel
  - Création et mise à jour des dossiers : suivi des informations personnelles, documents contractuels.
  - Sécurisation des dossiers : gestion des accès, sauvegarde des données sensibles.
  - Conformité légale : respect des réglementations en matière de gestion des dossiers personnels.
- 12h00 - 13h00 : Pause déjeuner
- 13h00 - 15h00 : Techniques de gestion des absences et congés
  - Suivi des absences : gestion des absences imprévues, planification des congés.
  - Gestion des congés payés et RTT : calcul des droits acquis, gestion des soldes.
  - Outils de gestion des absences : logiciels RH, feuilles de suivi.
- 15h00 - 17h00 : Communication avec les équipes
  - Techniques de communication interne : canaux de communication, gestion des informations descendantes et ascendantes.
  - Gestion des conflits au sein des équipes : techniques de médiation, résolution de conflits.
  - Outils de communication collaboratifs : messageries instantanées, plateformes collaboratives.

### **Jour 4 : Aspects Juridiques et Comptables**

- 9h00 - 11h00 : Conformité légale dans la gestion administrative
  - Respect des réglementations en vigueur : RGPD, législation du travail.
  - Gestion des contrats : types de contrats, clauses essentielles, gestion des renouvellements.
  - Mise en place d'un registre de conformité : suivi des obligations légales, archivage des documents juridiques.
- 11h00 - 12h00 : Introduction à la comptabilité administrative
  - Les bases de la comptabilité : principes généraux, terminologie courante.
  - Lecture et interprétation des bilans et comptes de résultat : analyse des indicateurs clés.
  - Gestion des factures : émission, suivi des paiements, relance des créances.
- 12h00 - 13h00 : Pause déjeuner
- 13h00 - 15h00 : Suivi budgétaire et gestion des coûts
  - Élaboration d'un budget prévisionnel : définition des postes de dépenses et de recettes.
  - Suivi budgétaire : contrôle des écarts, ajustement des prévisions.
  - Techniques de réduction des coûts : analyse des dépenses, négociation avec les fournisseurs.
- 15h00 - 17h00 : Gestion des achats et des fournisseurs
  - Processus d'achat : de la demande de devis à la commande.
  - Négociation avec les fournisseurs : préparation, techniques de négociation, gestion des relations.



- Suivi des fournisseurs : évaluation des performances, gestion des contrats et renouvellements.

### **Jour 5 : Communication Administrative et Conclusion**

- 9h00 - 11h00 : Techniques de rédaction administrative
  - Rédaction de courriers professionnels : structure, ton, formules de politesse.
  - Rédaction de rapports et comptes-rendus : clarté, concision, présentation des données.
  - Techniques de reformulation pour une communication efficace : éviter les ambiguïtés, assurer la compréhension.
- 11h00 - 12h00 : Gestion de la correspondance externe
  - Communication avec les clients : rédaction d'emails commerciaux, gestion des réclamations.
  - Communication avec les partenaires : suivi des relations, envoi de propositions.
  - Gestion des fournisseurs : suivi des commandes, correspondance pour le suivi de livraison.
- 12h00 - 13h00 : Pause déjeuner
- 13h00 - 15h00 : Communication digitale dans l'administration
  - Utilisation des réseaux sociaux pour la communication institutionnelle : gestion des comptes, publication de contenus.
  - Gestion des emails de masse : segmentation des destinataires, personnalisation des envois.
  - Stratégies de communication digitale : plan de communication, gestion des crises en ligne.
- 15h00 - 17h00 : Bilan et retour d'expérience
  - Évaluation de la formation : retour sur les objectifs, évaluation des acquis.
  - Questions-réponses : clarification des points abordés, échanges d'expériences.
  - Conseils pour aller plus loin : pistes de perfectionnement, ressources supplémentaires.

### **Jour 6 : Révision et Examen Pratique (2 heures)**

- 9h00 - 11h00 : Révision générale et questions-réponses
  - Retour sur les points difficiles : approfondissement des notions complexes.
  - Préparation à l'examen pratique : présentation du format, conseils pour réussir.

## **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

La formation combine des exposés théoriques, des études de cas, des exercices pratiques, des quizz en salle, et des supports de formation projetés.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques, des études de cas, et un QCM final.



## PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

*Voir la convention de formation*

## MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.

## TARIF

Nous contacter pour un devis.

## DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.

## CONTACT

Gaune Solenn

*Référente pédagogique et formatrice*

**[formation@apostrophe-consulting.fr](mailto:formation@apostrophe-consulting.fr)**

0762736089