



## ASSISTANT (E) DE DIRIGEANT (E) D'ENTREPRISE ARTISANALE-ADEA ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE DE L'ENTREPRISE

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 112 H
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- Devis sur demande
- Eligible au CPF • RNCP 35011

### Dates et lieu de formation Pour 2022

- Date sur demande
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Chartres**

### Objectif général

- Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les outils d'organisation de bureautique et de numérique
- Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise
- Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

### Programme

#### • Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une entreprise (14 heures)

##### ➤ L'organisation administrative de l'entreprise

L'organisation du travail et de son poste de travail  
Le choix d'un mode de classement et d'archive des données adapté (numérique et papier)  
La connaissance de la durée de conservation des documents liés à l'activité professionnelle  
La gestion documentaire de l'entreprise

#### • Traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise (35 heures)

##### ➤ Les outils bureautiques

Les rappels des bases de l'informatique  
Word : mise en forme, mise en page, publipostage, modèles, création de tableaux, impression  
Excel : création et mise en forme de tableaux, les formules, les pourcentages, les graphiques, la mise en page, l'impression

##### ➤ Internet

Les navigateurs de recherche  
La recherche d'informations sur le web  
La récupération d'informations, les téléchargements, les impressions  
La découverte et le dépôt de factures sur chorus pro

##### ➤ La messagerie

La création et l'envoi de messages  
La pièce jointe  
La signature automatique  
La gestion de sa boîte aux lettres (consultation, réponses, suivi, dossiers, tri...)  
Le carnet d'adresses  
L'agenda électronique



- **Rédaction des supports administratifs (42 heures)**

Les règles en matière d'orthographe, de grammaire

Les principes de rédaction de lettres : présentation, formules, mentions administratives

Les mentions obligatoires et légales sur les devis, factures, documents commerciaux...

La rédaction de différents supports utiles à l'entreprise : lettre, devis, compte-rendu, notes, flyer, plaquette

- **Gestion administrative des flux d'information (21 heures)**

Le suivi des fournisseurs et des contrats : commandes, délais, factures

Le suivi des clients : carnet de commande, suivi, devis, factures, réclamations, mise en recouvrement

### Formateur

- Corinne WILLEMS est titulaire d'un DUHEPS et formatrice en secrétariat depuis 1997.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

### Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

### Indicateur de performance

- Pour les formations diplômantes et qualifiantes, le taux de réussite, en 2021, est de 100%.

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Stéphanie TORCHEUX  
02 36 25 31 03

[Formation-continue.28@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.28@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[Formation-continue.28@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.28@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

- ORGANISME DE FORMATION  
Chambre de Métiers et de  
l'Artisanat  
Centre – Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE  
L'EURE ET LOIR :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00049

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.