

## 3.4.6 - ADEA BLOC 04 - ASSURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES/NUMERIQUES (10 JOURS)

Code 38289BC04 enregistré le 15/11/2023 certificateur CMA FRANCE

### Objectif général

Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques

### Prérequis

Aucun

### Les + de votre CMA

Nos experts formations vous accompagnent dans :

- La définition de vos besoins,
- L'établissement de votre parcours formation,
- L'étude des modalités de prise en charge.

Nos formations sont adaptées aux particularités des TPE & PME :

- Accessibles quel que soit votre niveau,
- Directement opérationnelles en entreprise.

### Modalité d'inscription

Modalités d'inscription : avant le début de la formation, entretien préalable, dossier d'inscription à compléter et signature d'une convention de formation simplifiée.

**ÉLIGIBLE CPF**

**Durée : 70h**

**Public :** Chefs d'entreprise / Conjoint(s) / Salariés / Demandeur d'emploi

**Plages horaires :** De 8h à 12h30 et de 13h à 17h30

**Formateur.trice :** Expert(e) du domaine

**Effectif :** 5 à 12 stagiaires

### Suivi et évaluation :

Evaluation des connaissances en début de formation  
Examen final écrit : 4h sur toutes les séquences

### Moyens et méthodes pédagogiques :

- Démonstrations par le formateur.
- Atelier participatif en groupe restreint
- Cours théoriques sur la technologie, les outils et les processus
- Exercices pratiques de difficulté croissante, sous contrôle individualisé.
- Travail en autonomie pour la répétition des gestes.
- Projets individuels pour l'application des compétences.

*Partout présents*

**LA CHAMBRE**

DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

**ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**  
formationcontinue04@cmar-paca.fr

**HAUTES-ALPES**  
formationcontinue05@cmar-paca.fr

**ALPES-MARITIMES**  
formationcontinue06@cmar-paca.fr

**BOUCHES-DU-RHÔNE**  
formationcontinue13@cmar-paca.fr

**VAR**  
formationcontinue83@cmar-paca.fr

**VAUCLUSE**  
formationcontinue84@cmar-paca.fr

**CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Direction Régionale Formation - 5 boulevard Pébre, 13008 Marseille  
N° SIRET : 130.020.878.00240  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93.13.15755.13 auprès du  
préfet de région PACA

Notre centre de contact :  
04 84 31 00 00 - contact@cmar-paca.fr



Pour plus d'informations

Rdv sur [cmar-paca.fr/catalogues-des-formations](https://cmar-paca.fr/catalogues-des-formations)

### Séquence 1 :

Accueil, introduction, évaluation de début de formation (1h)

- Présentation
- Identifier le contenu, le déroulement de la formation et les objectifs à atteindre.
- Se situer dans son environnement, partager ses attentes avec les autres stagiaires.

### Séquence 2 :

Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité (7h)

- Création d'une arborescence avec dossiers et sous dossiers
- Organiser son poste de travail informatique et choisir un mode de classement pour gagner en efficacité.

### Séquence 3 :

Les outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise (28h)

- Rédaction des supports administratifs
- Concevoir différents écrits professionnels en utilisant les fonctionnalités avancées des logiciels adaptés pour gagner en fiabilité et efficacité.

Les outils collaboratifs :

- S'initier aux outils collaboratifs et de gestion de projet.

### Séquence 4 :

Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés (28h)

- Les outils de gestion des achats, ventes, stocks :
- Identifier les besoins matériels de l'activité
  - Créer des outils de suivi performants.

### Séquence 5 :

Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise (7h)

Veille professionnelle et sécurité informatique de l'entreprise :

- Identifier les bonnes pratiques en matière de cybersécurité et mise en œuvre de mesures préventives à son échelle.
- Identifier les types de veille (Push, Pull).
- Prendre en compte la réglementation liée à la RGPD.

### Séquence 6 :

Évaluation des acquis, satisfaction, bilan (5h)

Fin de formation :

- Évaluation des acquis.
- Enquête de satisfaction.
- Bilan, tour de table.