



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION ADMINISTRATIVE

DOCUMENT REMIS AU STAGIAIRE
AVANT SON INSCRIPTION

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

CASTILLON LAURÈNE – 06.69.23.18.16
CONTACT@LC-FORMATIONS.FR



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser une gestion administrative fluide et fiable pour libérer du temps au cœur de métier
- Maîtriser le traitement des documents de l'entreprise : courriers, contrats, factures, obligations et échéances
- Mettre en place un classement physique et numérique efficace, conforme et facilement partageable

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Cette formation se déroule sur un volume de 7 à 100 heures, soit 1 à 15 jours.

Le volume horaire et le nombre de jours sont définis à l'issue de l'analyse du besoin, en fonction du niveau du stagiaire et des objectifs visés.

Volume horaire exact, dates et horaires : voir convention de formation.

➔ TARIF

Tarif : sur devis.

Le coût est établi en fonction du volume horaire retenu et des modalités de la formation. Il est communiqué dans le devis adressé avant toute contractualisation, puis repris dans la convention de formation.

Organisme de formation net de TVA.



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant le début de l'action de formation.



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

➤ **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT** **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : L'intervenant alternera apports méthodologiques, études de cas d'entreprises et ateliers pratiques sur outils numériques : suite bureautique, agenda partagé, solutions de dématérialisation et assistants d'IA pour automatiser les tâches répétitives.

Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Le stagiaire réalisera des travaux administratifs concrets, notamment la construction d'un plan de classement, la rédaction de courriers professionnels types, la création d'un échéancier des obligations et le traitement complet d'un dossier client fictif.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Livret explicatif.

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Équipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des modèles de documents professionnels (courriers, tableaux de suivi, échéanciers), des fiches méthodes d'organisation, ainsi que des guides pratiques sur la dématérialisation et les durées légales de conservation des documents.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation est assurée par un formateur référent, spécialisé dans le domaine de la formation, sélectionné pour ses compétences pédagogiques et son expérience professionnelle. Son identité, son curriculum vitae et ses qualifications sont communiqués au stagiaire avant le démarrage de l'action et annexés à la convention de formation.



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 - POSER LES BASES D'UNE ORGANISATION ADMINISTRATIVE EFFICACE

- Cartographier les tâches administratives de l'entreprise et leurs échéances
- Prioriser et planifier : matrices de priorités, routines quotidiennes et hebdomadaires
- Construire un échéancier annuel des obligations fiscales, sociales et contractuelles
- Identifier ce qui peut être délégué, externalisé ou automatisé

PARTIE 2 - MAÎTRISER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE

- Concevoir un plan de classement clair : catégories, nommage des fichiers, versions
- Organiser le classement numérique : arborescence, cloud, accès partagés
- Connaître les durées légales de conservation des documents d'entreprise
- Dématérialiser sans risque : numérisation, valeur probante, signature électronique
- Sécuriser et sauvegarder les données de l'entreprise

PARTIE 3 - TRAITER LES DOCUMENTS ET LA CORRESPONDANCE

- Rédiger des écrits professionnels efficaces : courriers, e-mails, comptes rendus
- Gérer le courrier entrant et sortant : circuit de traitement, traçabilité
- Élaborer et suivre les documents commerciaux : devis, factures, relances
- Utiliser les modèles et l'IA générative pour accélérer la rédaction en gardant la maîtrise
- Gérer la boîte e-mail professionnelle sans se laisser déborder

PARTIE 4 - SUIVRE LES DOSSIERS CLIENTS, FOURNISSEURS ET RH

- Constituer et tenir à jour les dossiers clients et fournisseurs
- Suivre les règlements : échéances, relances amiables, gestion des litiges
- Gérer les documents du personnel : contrats, registres, visites et formations obligatoires
- Préparer les éléments pour les interlocuteurs externes : comptable, banque, administrations

PARTIE 5 - OUTILLER ET FIABILISER SA GESTION AU QUOTIDIEN

- Choisir ses outils : tableurs, logiciels de gestion, applications collaboratives
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi simples et parlants
- Automatiser les tâches répétitives : rappels, modèles, flux de validation
- Respecter le RGPD dans la gestion des données au quotidien
- Construire son plan d'action personnel de réorganisation administrative

➔ SUIVI ET ÉVALUATION

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation Gestion administrative avec assiduité

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Cas pratique évalué d'organisation et de traitement d'un dossier administratif complet
- Mise en situation finale



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

50 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES 75008 PARIS SIRET 88379731800036 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318 DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°11757183875 DU PRÉFET DE RÉGION D' ÎLE-DE-FRANCE