



# FORMATION EN GESTION ADMINISTRATIVE DES ORGANISMES DE FORMATION

## Programme

### Public :

Dirigeants d'organismes de formation, gestionnaires, coordinateurs de formation, et personnel administratif.

### Type de formation :

Collectif : entré et sortie permanente.  
Individuel : entré et sortie fixe.

### Modalités de la formation :

Formation intra-entreprise/ inter-entreprise  
Accompagnement et suivi individualisé.

### Délais d'accès :

1 mois

### Formateurs :

Formateur en gestion d'entreprise.

### Horaires en formation :

Journée de 7 heures  
Matin : 9h00 à 12h00  
Après-midi : de 13h00 à 17h00

### Prérequis :

Avoir une connaissance de base en français pour comprendre et se faire comprendre

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Tarif horaire :

Sur devis

### Modalités de suivi et de l'exécution de la formation :

Feuille d'émargement et questionnaire d'appréciation de la formation.  
Certificats de participation.

## Objectifs

- ◇ Maîtriser les compétences clés en gestion administrative spécifiques aux organismes de formation.
- ◇ Optimiser les processus administratifs et la gestion documentaire.
- ◇ Améliorer l'efficacité organisationnelle et administrative.

## Moyens pédagogiques et techniques

Supports de cours théoriques (diaporamas, vidéos, documents) - Exercices pratiques et études de cas - Échanges et discussions en groupe - Mise en situation pour renforcer l'apprentissage - Évaluation des acquis tout au long de la formation et à la fin de celle-ci

## Méthode pédagogique

- ◇ Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- ◇ Des techniques d'animation réutilisables par les participants.
- ◇ La prise en compte des expériences individuelles des participants.
- ◇ Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange et de mettre en application les apprentissages.



# Programme détaillé

## 1. Principes fondamentaux de la gestion administrative :

- ◇ Introduction aux principes de la gestion administrative spécifiques aux organismes de formation.
- ◇ Utilisation des outils et systèmes de gestion administrative, y compris les logiciels et les bases de données.

## 2. Processus administratifs et gestion documentaire :

- ◇ Techniques d'optimisation des processus administratifs et amélioration du workflow.
- ◇ Méthodes de gestion documentaire, y compris l'archivage et la gestion électronique des documents.

## 3. Gestion financière pour les administrateurs :

- ◇ Fondamentaux de la gestion financière adaptés au contexte des organismes de formation.
- ◇ Planification budgétaire et gestion des coûts.

## 4. Communication et gestion des relations :

- ◇ Stratégies de communication efficace au sein des organismes de formation.
- ◇ Techniques de gestion des relations avec les parties prenantes, y compris les formateurs, les apprenants et les fournisseurs.