Formation administrative – Nouveaux arrivants SGP Formation

Public visé et Pré requis de la formation : Aucun Conditions d'accès : Etre majeur
Durée : 1 jours
Heures : 7 h
Nombre maximum de places par session : 12
Délai d'accès à la formation : 15 jours avant le début de la formation
Taux de satisfaction : 90%
Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Formation et locaux accessibles aux personnes en situations de handicap. Afin de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions, un contact avec notre centre de formation est impératif

Actions de formation

OBJECTIFS

Former les nouveaux arrivants de SGP Formation aux procédures administratives internes pour assurer une intégration rapide et efficace. L'apprenant sera capable de comprendre et appliquer les principales règles administratives, utiliser les outils et systèmes internes, et assurer une gestion administrative en conformité avec les normes et pratiques de l'entreprise.

SPÉCIALITÉ

Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

VALIDATION

Attestation de fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports théoriques : présentations, support visuel. Cas pratiques : mises en situation, jeux de rôles. Évaluations : QCM, tests pratiques. Supports numériques : Vidéos pédagogiques montrant des situations de sécurité, des démonstrations de gestes techniques ou l'utilisation correcte d'équipements. Plateformes en ligne pour les révisions à distance et les tests d'évaluation des acquis. Supports ludiques : jeux de société adapté, serious game

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Professionnels expérimentés du secteur pour partager des retours d'expérience concrets. Encadrement individuel : chaque stagiaire peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour progresser à son rythme

ÉVALUATION

QCM, tests de connaissance à la fin de chaque module théorique. Évaluations pratiques des compétences sur le terrain avec des grilles d'observation précises si le scénario le prévoit

Contenu pédagogique

Séquence 1 : Introduction à l'entreprise et aux procédures administratives (1h) Objectif intermédiaire : Comprendre l'organisation et le fonctionnement de SGP Formation ainsi que les rôles des différents services.

- Contenu :
  - Présentation de l'entreprise : histoire, missions, valeurs.
  - Organigramme et présentation des différents départements.
  - Les principales procédures administratives et leur importance.
  - Les rôles et responsabilités des nouveaux arrivants dans la gestion administrative.

Séquence 2 : Les outils internes et logiciels de gestion administrative (1h30) Objectif intermédiaire : Maîtriser les outils de gestion administrative utilisés au sein de SGP Formation.

- Contenu :
  - Introduction aux logiciels de gestion : outils de gestion des plannings, CRM, gestion des dossiers clients.
  - Utilisation des outils bureautiques : gestion des emails, agenda partagé.
  - Accès aux ressources internes : documentation, modèles de documents, systèmes de gestion.
  - Pratique : initiation à l'utilisation des outils et des logiciels de gestion utilisés chez SGP Formation.

Séquence 3 : Gestion des dossiers administratifs et suivi des formations (1h30) Objectif intermédiaire : Savoir gérer et suivre les dossiers administratifs liés aux formations proposées par SGP Formation.

- Contenu :
  - Création et gestion des dossiers clients et apprenants.
  - Suivi des inscriptions, convocations et contrats de formation.
  - Archivage et mise à jour des dossiers en conformité avec les exigences légales.
  - Pratique : exercice de gestion de dossiers et suivi administratif d'un projet de formation.

Séquence 4 : Processus internes de communication et gestion des documents (1h) Objectif intermédiaire : Apprendre à gérer efficacement les échanges et la communication administrative interne.

- Contenu :
  - Les processus de validation des documents administratifs (contrats, factures, bons de commande).
  - Communication avec les autres départements (pédagogie, RH, finance) pour assurer la fluidité des processus.
  - Gestion des signatures électroniques et des envois de documents.
  - Pratique : simulation de traitement d'un document administratif en coordination avec d'autres services.

Séquence 5 : Conformité, RGPD et bonnes pratiques administratives (1h) Objectif intermédiaire : Comprendre les obligations légales et les bonnes pratiques administratives en matière de protection des données et de conformité.

- Contenu :
  - Présentation des obligations liées à la protection des données (RGPD).
  - Les bonnes pratiques pour assurer la confidentialité des dossiers et des données clients.
  - Suivi des normes et des obligations légales liées à la gestion administrative des formations.
  - Pratique : mise en situation autour de la gestion et protection des données dans un contexte administratif.

Séquence 6 : Synthèse et échanges (30 minutes) Objectif intermédiaire : Consolider les connaissances acquises lors de la formation et répondre aux questions des participants.

- Contenu :
  - Récapitulatif des points clés abordés lors de la formation.
  - Échanges sur les expériences des participants et questions-réponses sur les procédures internes.
  - Conclusion : les réflexes à adopter pour assurer une gestion administrative fluide et conforme.