



ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

CENTRE-VAL DE LOIRE

LOIRET



MODULE SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE

Formation éligible au CPF

■ Objectifs pédagogiques

Maîtriser les outils d'organisation et de bureautique pour être plus efficace et productif.

Assumer toutes les tâches de secrétariat dans sa vie professionnelle. **Se doter** des outils (informatique notamment) et de l'organisation les plus adaptés pour être plus efficace et productif.

■ Contenu

L'outil informatique (7 heures) :

les bases de l'informatique et la présentation des nouveaux outils, le développement de l'informatisation de l'entreprise.

La bureautique (63 heures) : la rédaction et la mise en page sous traitement de texte (Word), l'utilisation d'un tableur (Excel), la création des documents indispensables à l'entreprise : courriers, publipostage, flyers, tracts, plannings, tableaux de bord, statistiques commerciales, devis, factures.

Les outils numériques (21 heures) : les outils de la communication (internet, outil de recherche, réseaux sociaux, @mail), les outils de paiement et d'encaissement.

L'organisation administrative (21 heures) : l'organisation du travail, du poste de travail, la gestion des flux et le traitement de l'information

■ **Durée :** 112 heures
(une journée par semaine)

■ **Lieux de formation :** Montargis, Orléans, Pithiviers (sous réserve d'un nombre minimum d'inscrits)

■ Coûts :

Coût public artisanal : 200 €
Coût autre public : 2 500 €

■ Public concerné

Chef d'entreprise artisanale (toutes activités), associé, conjoint collaborateur, salarié, auxiliaire de vie, personne en recherche d'emploi...

■ Prérequis

Avoir des connaissances de base en informatique ou avoir suivi un stage d'initiation à l'informatique.

■ Prise en compte des acquis et positionnement

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté. Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de formation simplifiée.

Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un candidat a un lien avec la formation et reste confidentielle ;

■ Méthodes et moyens pédagogiques

Une pédagogie active où le formateur utilise des études de cas réels, des entraînements qui permettent d'acquérir et consolider les nouvelles compétences. Il alterne des méthodes démonstratives et des méthodes de découverte par le stagiaire sur les bases d'exercices individuels ou en groupe, usage de la vidéo, mise en situation, jeux de rôle.

SESSION
DE SEPTEMBRE À JUIN

Lieu de formation

CMA LOIRET - Service formation continue
44 rue du Faubourg Bourgogne • 45000 ORLEANS
☎ 02 38 68 08 68 • www.cma45.fr

Tous les espaces de formation sont équipés de vidéo projecteur et connexion internet et wifi.

■ Les espaces formation :

Salle de réunion-réception : capacité de 60 places, 6 salles de réunion-formation de 12 à 24 places et une salle informatique avec 8 postes stagiaires. Un espace pause-café (cafétéria).

■ Documents remis

Des documents de synthèse sont remis à chaque participant, celui-ci reprend les apports théoriques abordés lors de la formation ainsi que les outils d'aide à l'application.

■ Formatrice

Appel d'offres formateurs en cours

■ Evaluation et validation du module

Contrôle continu 50% de la note finale (3 écrits minimums en bureautique et en organisation)

Contrôle terminal constitué d'une épreuve écrite portant sur une étude de cas de 4 heures. Le candidat devra analyser et prendre des initiatives nécessaires en matière d'organisation, rédiger et élaborer les documents commerciaux, les courriers et maîtriser l'outil informatique. Le candidat sera évalué sur une version papier et dématérialisée. Validation du module avec une note de 10/20. Il est remis le détail des notes obtenues et une attestation de réussite à la fin du module.

Validité du module obtenu : 5 ans

Le taux de réussite à l'examen 2019 est de 100 %.

■ Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une enquête de satisfaction est à compléter lors de la dernière séance de formation sur le déroulement et le contenu 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 pour évaluer les compétences acquises et leur mise en œuvre.

■ Livret d'Accueil / Règlement intérieur

Il est remis au stagiaire un livret d'accueil et le règlement intérieur en début de formation. Ce règlement est affiché à la cafétéria et dans le hall d'accueil.

■ Financement

Pour connaître les modalités de financement et/ou les dispositifs de prise en charge en fonction de votre statut, contactez notre conseillère formation.

■ Des formations pour tous

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.



Référent handicap Formation Continue CMA Loiret : Elodie GUIET.

■ Contact (information-orientation-inscription)

Service Formation Professionnelle de la CMA du Loiret
44, rue du Faubourg Bourgogne
45000 ORLEANS

N° SIRET : 130 027 980 000 23

N° déclaration d'existence : 24450381045



+ d'info

Séverine DOKOSSI • ☎ 02 38 42 12 75

✉ s.dokossi@cma-loiret.fr

SESSION
DE SEPTEMBRE À JUIN

Lieu de formation

CMA LOIRET - Service formation continue
44 rue du Faubourg Bourgogne • 45000 ORLEANS
☎ 02 38 68 08 68 • www.cma45.fr

