

# RESPECTER ET OPTIMISER LES PROCESS ADMINISTRATIFS

**Durée:** 7.00 heures

## Profils des stagiaires

- Formateurs indépendants
- Toute personne en lien avec la gestion administrative des formations

## Prérequis

- Aucun

## Objectifs pédagogiques

- Respecter la rigueur du Référentiel National de Certification
- Connaître et utiliser à bon escient les différents outils
- Mettre en place une organisation administrative efficiente
- Etre autonome dans la gestion administrative des formations

## Contenu de la formation

- Accueil des participants
- Présentation des grands principes
- Les documents obligatoires avant, pendant et après la formation
- Les outils disponibles
- L'organisation du temps
- Exercices pratiques
- Débrief de fin de journée

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Emmanuelle Dabbène est spécialiste de l'organisation et de la gestion administrative des formations.

Modalités d'accès :

Mail : [emmanuelle@forma-zen.fr](mailto:emmanuelle@forma-zen.fr)

**FORMA'ZEN**

8 rue du Moulin d'Amboile

94370 SUCY EN BRIE

Email: [admin@forma-zen.fr](mailto:admin@forma-zen.fr)

Tel: 06 48 51 80 53



Tel : 06 48 51 80 53

Délais d'accès :

Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonctions de vos contraintes et de nos disponibilités

Tarif sur demande

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Dispositifs spécifiques d'accueil des stagiaires Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation