

# Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

## Bloc de compétences d'un titre RNCP

Titre RNCP de 14 jours - 98h

Réf : ZOB - Prix 2024 : 6 240€ HT

Ce parcours de formation représente le premier bloc de compétences constituant le titre certifié de niveau 5 (Bac +2) « Assistant(e) de direction » reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra de gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. Vous verrez comment diffuser l'information en considérant l'empreinte environnementale de chaque action.

### Ce cycle est composé de :

- Assistant(e) de direction, former un binôme performant avec son manager (Réf. ASD, 2 jours)
- Classer utile, rapide, efficace (Réf. CLA, 2 jours)
- Gérer l'information et gagner du temps (Réf. TIP, 2 jours)
- Améliorer ses écrits professionnels (Réf. CEP, 2 jours)
- Réussir sa communication interne (Réf. ROT, 2 jours)
- Amorcer une transformation numérique responsable (Réf. RNU, 1 jour)
- Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces (Réf. RPI, 2 jours)
- Certification « Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure » (Réf. ZQP, 1 jour)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Relayer l'information et se positionner comme un binôme efficace

Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information

Rédiger et diffuser les informations pertinentes adaptées aux destinataires et au contexte

Rédiger un compte rendu structuré et une note de synthèse

Maîtriser les différents types de communication interne

Construire des documents efficaces

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2023

### 1) Gérer l'information et se positionner en relais

- Être l'interface entre clients internes, externes/managers.
- Savoir représenter son manager : le reporting.
- Recevoir, écouter et traiter les demandes.
- Informer et s'informer.
- Rédiger un compte rendu efficace.
- Développer son réseau.

### PARTICIPANTS

Assistant(e) de direction, futur(e)s assistant(e)s de direction, office managers, assistant(e)s métiers, secrétaires ; toute personne en charge du traitement de l'information administrative d'une structure.

### PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Adapter sa communication : interlocuteurs, contexte.

*Mise en situation* : Mises en situation professionnelle de communication informelle (réseautage). Débriefing personnalisé. Organiser ses idées et rédiger ses messages.

## 2) Choisir une méthode de classement et faciliter à tous l'accès à l'information

- Analyser l'information à traiter dans son service.

- Mettre en œuvre les quatre principes du classement.

- Connaître les différents outils pour une vue globale : to-do-list, carte conceptuelle.

- Définir la démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.

- Élaborer un plan de classement papier et informatique.

- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.

*Travaux pratiques* : Les outils et méthodes du classement.

## 3) Savoir recueillir l'information pertinente

- Détecter les informations clés.

- Écouter activement un interlocuteur.

- Distinguer l'information essentielle/accessoire, prioritaire ou non, « périssable »/de fond, les faits/opinions.

- Prendre des notes et reformuler.

- Restituer l'information à l'écrit et à l'oral.

*Exercice* : Repérage et organisation d'informations clés pour la rédaction d'une note de synthèse.

## 4) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.

- Élaborer un plan et un argumentaire sur objectif.

- Construire des paragraphes équilibrés.

- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

*Exercice* : Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

## 5) Concevoir un plan de communication interne

- Diagnostiquer l'existant : système de recueil de l'information.

- Animer des réunions et des entretiens individuels.

- Analyser et définir ses priorités en fonction des cibles.

- Adapter son plan de communication à la stratégie de l'entreprise.

- Méthodologie du plan de communication interne.

*Travaux pratiques* : Travail individualisé sur la définition du plan de communication interne.

## 6) Identifier les enjeux environnementaux et sociétaux du numérique

- Identifier les enjeux environnementaux du numérique.

- Assimiler les impacts sociétaux du numérique.

- Maîtriser le chemin du numérique responsable.

*Exercice* : Quiz sur la Responsabilité numérique des entreprises (RNE).

## 7) Gérer les tableaux de bord

- Élaborer le tableau de bord : méthodologie de projet.

- Déterminer les indicateurs pertinents et les niveaux d'information requis, selon les destinataires et leurs besoins.

- Choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.

- Suivre et contrôler le tableau de bord : vérifier les chiffres, alerter le manager sur les écarts et erreurs...

- Bâtir et optimiser le processus de reporting : organiser l'animation des tableaux de bord avec les équipes.

- Être force de proposition : commenter, optimiser et favoriser l'évolution des indicateurs.  
*Exercice* : Sélection, parmi les indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité.

## LES DATES

---

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

**CLASSE À DISTANCE**  
2024 : 04 juil., 12 sept., 19 déc.

**PARIS**  
2024 : 27 juin, 05 sept., 12 déc.