



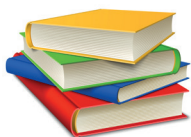
**Au terme de la formation, les participant(e)s seront capables de :**

- S'adapter à l'évolution technologique et organisationnelle du corps de métier
- Mettre en œuvre la mutualisation des moyens et des compétences au sein de l'équipe
- Utiliser des outils et méthodes opérationnels pour l'efficacité du secrétariat

**OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**



**5 à 12 participant(e)s**



- Définir les supports et méthodes d'efficacité, de coordination et de suivi : boîte à outils
- Rationaliser le classement et la gestion des dossiers : fiabilité, traçabilité, exhaustivité
- Maîtriser les technologies d'informations et de transmissions
- Analyser les pratiques professionnelles pour les optimiser
- Mutualiser les moyens et les compétences au sein de l'équipe
- Maîtriser le temps et la charge de travail
- Repérer les pratiques inefficaces et « chronophages »
- Définir de nouvelles procédures professionnelles au service de l'efficacité

**CONTENU**



**2 jours  
14 heures**

**Evaluation  
Supports  
Suivi  
Accompagnement  
(cf page 10)**



- Méthode interrogative** = dynamique d'échanges de compétences, d'expériences  
**Méthode active** = travaux en sous-groupes par objectifs communs, élaboration de référentiels et de procédures, apports techniques et méthodologiques.  
**Méthode diagnostique** = analyse de la pratique et recherche d'options.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

**RÉF. :  
OPTTECH.01.2024**

**INTRA  
ETABLISSEMENT**

**Tarif :  
Nous consulter**

**INTER  
ETABLISSEMENTS**

**TARIF :**  
**800€ TTC  
par participant**

**DATES :**  
3 et 4 octobre 2024

**LIEU  
PARIS**

**HORAIRES :**  
**J1 9h30 > 17h  
J2 8h30 > 16h**

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## FORMATION PROFESSIONNELLE INTER-ÉTABLISSEMENTS

### Comment vous inscrire ?

a) Retournez le bulletin d'inscription dûment rempli et signé à : [formation@asmr.fr](mailto:formation@asmr.fr)

- Si la formation est prise en charge par votre établissement, une convention de formation lui sera directement adressée et il vous enverra ultérieurement une convocation individuelle.

- Si vous financez vous-même la formation, vous recevrez dans un premier temps un contrat de formation à nous renvoyer dûment complété et signé et dans un second temps une convocation individuelle.

b) Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée.

c) Si le nombre des inscriptions est insuffisant, la formation pourra être annulée. Vous en serez dûment informé dans un délai de deux mois au plus tard avant la date prévue.

### Accessibilité de la formation aux personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant

Si vous êtes en situation de handicap ou si vous présentez un trouble de santé invalidant, nous vous remercions de bien vouloir en informer notre responsable pédagogique et référente handicap, VEILLON Véronique ([veronique.veillon@asmr.fr](mailto:veronique.veillon@asmr.fr)) dans les plus brefs délais, afin que nous puissions vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et adapter nos modalités d'animation, notre méthodologie et nos supports pédagogiques à votre situation. Vos besoins feront l'objet d'une évaluation sur la base de la grille AGEFIPH.



Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

Dates de la session : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### ETABLISSEMENT

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE FORMATION

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

### PARTICIPANT(E)

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

*Adresse à laquelle le participant aura accès pendant la formation*

Date

Signature et cachet de l'établissement

Signature du bénéficiaire de la formation

# MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RECONNAISSANCE DE NOS FORMATIONS

Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



## UNE EVALUATION DE LA FORMATION

Cette évaluation se déroule en trois temps :

- Une évaluation de la satisfaction du participant via un questionnaire dématérialisé sous forme de QCM : adaptation du contenu de la formation aux objectifs annoncés et de la pédagogie (supports, exposés, applications terrain), qualité de l'animation de l'intervenant (compétences, connaissances, écoute, dynamique de groupe), durée de la formation, recommandation

- Une évaluation de l'atteinte des objectifs (question ouverte)
- Une évaluation à froid à six mois de la formation

*Une synthèse de ces évaluations peut être communiquée sur demande des établissements.*



## SUPPORTS REMIS AUX PARTICIPANT(E)S

**En fonction de la formation, ces supports peuvent être :** des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



## SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT À L'ISSUE DE LA FORMATION

Possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session.



## MODALITÉS DE RECONNAISSANCE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.