



# ADEA module Secrétariat Bureautique

**Durée, contenu, lieu : toutes nos formations sont adaptables en fonction de vos besoins.**  
Le coût est déterminé en fonction de la durée, du lieu de formation (entreprise, centre de formation...) et des effectifs (individuel, groupe...)

## Objectifs et Résultats attendus

- assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale,
- se doter des outils (informatique notamment) et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.

## Moyens pédagogiques

Applications concrètes, travaux individuels, mises en situation et jeux de rôles à partir d'études de cas liées à des problématiques d'entreprise artisanale.

## Public et pré-requis

Tout public Artisans Chef d'entreprise – Conjoint Collaborateur Inscrit RM , salarié  
Groupe de 8/10 personnes maximum

## Contenu pédagogique

14 jours : formation collective

### Sous-module 1 : L'OUTIL INFORMATIQUE

- Rappel rapide des bases de l'informatique et présentation des nouveaux outils.
- Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale

### Sous-module 2 : LA BUREAUTIQUE

- La rédaction et la mise en page sous traitement de texte
- L'utilisation d'un tableur

### Sous-module 3 : LES OUTILS DE TELECOMMUNICATION ET DE PAIEMENT

- Les outils de télécommunication
- Les outils de paiement et d'encaissement

### Sous-module 4 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- L'organisation du poste de travail
- L'organisation du travail
- La gestion des flux
- Le traitement de l'information

FORMATION

Crédits photos : CMA 79