PROGRAMME DE FORMATION

Assistant administratif — 21 heures

Permettre à tout salarié occupant ou visant un poste d'assistant administratif de gérer avec méthode le quotidien administratif d'une structure : accueil, courriers, classement, suivi de dossiers, facturation simple et outils bureautiques.

DURÉE **21 heures — 3 jours**	HORAIRES **9h00–12h30 / 13h30–17h00**
MODALITÉ DE LA FORMATION **Présentiel, en salle de formation équipée**	DÉLAI D'ACCÈS **7 jours après signature de la convention**
INSCRIPTION **06 03 88 68 49 ou contact@momyformation.fr**	VERSION DU PROGRAMME **Version 1 — septembre 2026**

Objectifs opérationnels

- Accueillir et orienter un visiteur ou un appel avec professionnalisme.
- Organiser le traitement du courrier entrant et sortant.
- Mettre en place un classement et un archivage efficaces, papier et numérique.
- Assurer le suivi administratif de dossiers courants.
- Établir une facture simple et en assurer le suivi.
- Utiliser les outils bureautiques indispensables : traitement de texte et tableur.

Public visé et prérequis

Public visé — tout salarié occupant ou visant un poste d'assistant administratif, secrétaire ou employé polyvalent, à titre personnel, tous secteurs confondus.

Prérequis — aucun diplôme préalable requis. Une aisance de base avec un ordinateur est attendue (navigation, gestion de fichiers). Un entretien d'analyse du besoin est réalisé avant l'entrée en formation.

Contenu et progression pédagogique

Jour 1 — Accueil, posture professionnelle et courrier — 7 h

Accueil physique et téléphonique ; posture professionnelle et communication avec les interlocuteurs internes et externes ; organisation du traitement du courrier entrant et sortant.

Jour 2 — Classement, suivi de dossiers et outils bureautiques 7 h

Mise en place d'un classement et d'un archivage efficaces, papier et numérique ; suivi administratif de dossiers courants ; prise en main du traitement de texte et du tableur sur poste informatique.

Jour 3 — Facturation, cas pratique et évaluation 7 h

Facturation simple et mentions obligatoires ; suivi des règlements et relances ; cas pratique intégré reprenant l'ensemble des compétences travaillées ; évaluation pratique finale et bilan individuel.

Équipe pédagogique et moyens

Équipe pédagogique — formateur disposant d'une expérience professionnelle confirmée en gestion administrative et bureautique. Responsable administratif et pédagogique : Mamadou DIABATE.

Méthodes et outils pédagogiques — alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques sur cas concrets (accueil, courrier, facturation), avec mise en situation sur poste informatique.

Moyens matériels — salle équipée d'un vidéoprojecteur, postes informatiques avec tableur et traitement de texte, modèles de documents administratifs remis à chaque stagiaire.

Suivi et évaluation

- Évaluation diagnostique en début de formation, permettant d'adapter le rythme et le contenu.
- Ateliers pratiques quotidiens évalués par le formateur, avec correction individualisée.
- Évaluation pratique finale sur cas intégré.
- Feuille d'émargement signée par les apprenants et le formateur à chaque demi-journée.
- Questionnaire individuel de satisfaction à chaud et bilan individuel de fin de formation.

Sanction de fin de formation

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire à l'issue de la formation, accompagné d'une attestation de compétences acquises. Formation qualifiante, non certifiante : elle ne délivre pas de certification inscrite au RNCP ni au Répertoire Spécifique.

Tarifs et financement

Formation proposée en inter-entreprises ou en intra-entreprise : **tarif sur devis**, établi selon le nombre de participants et la formule retenue. Elle peut être prise en charge par l'OPCO dont dépend l'entreprise au titre du plan de développement des compétences, par France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi, ou financée sur fonds propres. Nous accompagnons les candidats et les entreprises dans le montage du dossier de financement.

Passerelles et suites de parcours

À l'issue de cette formation, le stagiaire peut poursuivre vers la « Formation Word » (21 h) pour approfondir la production de documents professionnels, ou vers « Optimiser votre Productivité Numérique » (21 h) pour structurer son organisation et automatiser le suivi de dossiers. Les stagiaires visant un diplôme d'État du secrétariat ou de la gestion administrative sont orientés vers un organisme habilité. Les suites de parcours sont définies lors du bilan individuel de fin de formation.

Accessibilité et situation de handicap

Notre organisme peut proposer des adaptations et des compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation, conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

Référent handicap — Mamadou DIABATE, joignable au 06 03 88 68 49 ou à contact@momyformation.fr. Contactez-le en amont de l'inscription afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires. Le centre est situé au rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite.

Traitement des réclamations

Toute réclamation peut être adressée par e-mail à contact@momyformation.fr ou par téléphone au 06 03 88 68 49, à l'attention de Mamadou DIABATE. Chaque réclamation fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés, puis d'une réponse écrite motivée sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et les actions correctives engagées sont consignées dans notre registre qualité et analysées lors de la revue annuelle de nos processus.

Sous-traitance

Cette formation est conçue et animée en interne par MOMY FORMATION. Aucun prestataire ni formateur externe n'intervient dans sa réalisation.

Indicateurs de résultats

SATISFACTION	RÉUSSITE	ABANDON
100 %	100 %	0 %

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Indicateurs établis sur la base des sessions réalisées à ce jour et mis à jour après chaque nouvelle session. Le détail complet des résultats est disponible sur demande à contact@momyformation.fr.