

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

CONSEILLER FORMATION : ANNIE LE PENN - 02 97 47 71 11 - ANNIE.LEPENN@CNFPT.FR

PUBLIC

Agents nouvellement recrutés sur des postes d'agent ou d'employé administratif, d'assistant, de secrétaire.

OBJECTIFS

Couvrir le cœur du métier d'agent de gestion administrative, qui correspond à ces différentes appellations, en référence à la fiche métier correspondante du répertoire national des métiers territoriaux.

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ACCUEIL ET LES TECHNIQUES RELATIONNELLES

Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale

4 jours

SX2A2

FONDAMENTAUX

MAÎTRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Les règles des écrits administratifs

3 jours

ZZAG0

FONDAMENTAUX

Prise de notes et rédaction d'un compte-rendu

3 jours

ZZAG1

FONDAMENTAUX

SAVOIR S'ORGANISER

Gestion de son temps et organisation de son travail

3 jours

ZZAG2

FONDAMENTAUX

Organisation, classement et archivage des documents papier et numériques

3 jours

ZZAG3

FONDAMENTAUX

La préparation de l'archivage des documents administratifs

1 jour

ZZAG4

FONDAMENTAUX

MAÎTRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

La découverte de l'ordinateur et de l'environnement informatique sous windows

1 jour

IT083

FONDAMENTAUX

Les fonctions de base du traitement de texte word

2 jours

ZZAG6

FONDAMENTAUX

Les fonctions de base du tableur excel

2 jours

ZZAG7

FONDAMENTAUX

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée 4 jours**Niveau** Fondamentaux**GOUESNOU**
D003 - 24-25/03/14, 31/03,
01/04/14Information et Inscription
Bretagne
Nicole Goulaouic
02 98 02 52 11**PLÉRIN**
D004 - les 31/03-1er/04
+14-15/04/14Information et Inscription
Bretagne
Sylvie Grisard
02 96 61 80 16**VANNES**
D005 - 03-04/04 +
24-25/04/14Information et Inscription
Bretagne
Paul Maisonneuve
02 97 47 71 17**THORIGNÉ-FOUILLARD**
D001 - 23-26/06/14Information et Inscription
Bretagne
Annie Glémot
02 99 54 80 50**THORIGNÉ-FOUILLARD**
D002 - 18-21/11/14Information et Inscription
Bretagne
Annie Glémot
02 99 54 80 50**Code stage: SX2A2****PUBLIC**

Chargés d'accueil.

OBJECTIFS

Identifier les enjeux de l'accueil et utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité au service de sa collectivité et des usagers.

CONTENU

- Rôles et missions d'un agent d'accueil :

- se positionner par rapport à la collectivité et à sa mission,
- les valeurs du service public,
- connaître les attentes des publics,
- qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception par l'utilisateur).

- Quels outils de la communication :

- communication verbale et non verbale (écoute active, questionnement, reformulation, voix/ langage/ diction),

- La gestion de l'accueil téléphonique :

- préparer, recevoir et traiter l'information, orienter les appels, maîtriser le temps,
- prise de messages et rendez-vous.

- Identification et gestion des spécificités de l'accueil :

- s'adapter aux situations spécifiques (émotivité, affluence, s'affirmer dans le respect de l'autre...),
- accueillir sans discriminer.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réflexions sur les pratiques, apports théoriques, mises en situation et travaux en atelier.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire ZZAGA
- Itinéraire ZZACC
- Itinéraire ZZAAS

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

NOUVEAU

LES RÈGLES DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Durée **3 jours**Niveau **Fondamentaux**

PLÉRIN
D053 - 24-26/03/14

Information et Inscription
Bretagne
Sylvie Grisard
02 96 61 80 16

VANNES
D051 - 27-28/03/14
+11/04/14

Information et Inscription
Bretagne
Paul Maisonneuve
02 97 47 71 17

THORIGNÉ-FOUILLARD
D048 - 04-06/06/14

Information et Inscription
Bretagne
Annie Glémot
02 99 54 80 50

GOUESNOU
D052 - 16-18/06/14

Information et Inscription
Bretagne
Nicole Goulaouic
02 98 02 52 11

VANNES
D050 - 22-23/09/14 +
13/10/14

Information et Inscription
Bretagne
Paul Maisonneuve
02 97 47 71 17

THORIGNÉ-FOUILLARD
D049 - 12-14/11/14

Information et Inscription
Bretagne
Annie Glémot
02 99 54 80 50

Code stage: **ZZAGO**

PUBLIC

Agents administratifs.

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents écrits professionnels.
- Faire passer l'essentiel d'un message.
- Dynamiser son texte et en améliorer sa lisibilité.

CONTENU

- Les règles de base de la communication écrite :

- les critères de lisibilité des textes,
- la composition d'un texte,
- l'adaptation du style au destinataire,
- les étapes de l'écriture.

- Les techniques pour rédiger :

- la lettre, la convocation,
- la note de service et la note d'information,
- le compte-rendu,
- le rapport,
- la présentation visuelle des textes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire **ZZSDM**
- Itinéraire **ZZAGA**

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION D'UN COMPTE-RENDU

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **ZZAG1**

PUBLIC

Agents amenés à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus.

OBJECTIFS

- Restituer le compte-rendu dans le processus de communication.
- Prendre des notes exploitables.
- Retransmettre des propos avec fidélité et de manière synthétique.

CONTENU

- Les différentes formes de comptes-rendus.
- Les différentes méthodes de prise de note.
- la sélection des informations et l'exploitation des notes.
- La mise en forme.
- le contrôle et l'évaluation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, échanges, exercices.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire **ZACMO**
- Itinéraire **ZZAGA**

GESTION DE SON TEMPS ET ORGANISATION DE SON TRAVAIL

Durée 3 jours**Niveau** Fondamentaux**Code stage:** ZZAG2**PUBLIC**

Agents de gestion administrative, secrétaires, assistantes.

OBJECTIFS

- Privilégier les tâches essentielles.
- Gérer les priorités.
- Appliquer quelques principes d'organisation.
- Utiliser les bons réflexes pour gagner du temps et être efficaces.
- Gérer les situations stressantes.

CONTENU

- L'analyse de la manière dont on gère son temps professionnel.
- Le repérage des obstacles personnels à une bonne organisation du travail.
- La connaissance des principes de l'organisation du travail.
- L'utilisation d'outils efficaces pour gérer son travail.
- Les remèdes aux activités chronophages.
- La gestion des priorités.
- L'affirmation pour gérer les demandes.
- L'apprentissage de la gestion de son stress.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques, mise en situation à partir d'expériences des participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire ZZAGA

ORGANISATION, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Durée 3 jours**Niveau** Fondamentaux**Code stage:** ZZAG3**PUBLIC**

Secrétaires et assistants de direction, tout agent en charge du classement.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux du classement.
- Rechercher un document au bon endroit en un minimum de temps :
- faire une typologie des différents documents produits,
- organiser ses dossiers papier et numériques de façon efficace,
- gérer un classement selon une méthodologie adaptée,
- organiser son poste de travail en prévoyant l'archivage.

CONTENU

- Etat des lieux et analyse des pratiques.
- Repérage des besoins liés à l'utilisation des documents.
- Les enjeux de la circulation de l'information.
- Le choix du système de classement : papier et numérique.
- L'organisation du classement (arborescence des documents numériques, etc).
- L'utilisation de l'informatique pour la gestion du classement et de la recherche.
- Classer, ranger et communiquer avec les utilisateurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire ZZAGA

LA PRÉPARATION DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Durée 1 jour**Niveau** Fondamentaux**VANNES**
R008 - 14/04/14Information et Inscription
Bretagne
Virginie BONNE
02 97 47 71 11**Code stage: ZZAG4****PUBLIC**

- Agents ayant en charge des tâches de secrétariat et souhaitant acquérir des informations sur l'archivage des documents administratifs.

OBJECTIFS

- Apprécier les enjeux relatifs aux archives.
- Respecter la législation concernant l'archivage des documents administratifs.
- Améliorer le travail administratif.

CONTENU

- Intérêt et principes de l'archivage.
- Théorie des 3 âges.
- Dispositions réglementaires actuelles.
- Principes et intérêt pratique d'un bon classement.
- Les règles d'archivage de sa collectivité :

- relation avec le service archives,
- les règles basiques de tri,
- le bordereau de versement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation aura lieu dans les locaux des archives municipales. Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire ZZSDM
- Itinéraire ZZAGA

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

NOUVEAU

LA DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR ET DE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE SOUS WINDOWS

Durée 1 jour**Niveau** Fondamentaux**THORIGNÉ-FOUILLARD**
D002 - 25/02/14Information et Inscription
Bretagne
Annie Glémot
02 99 54 80 50**LANGUEUX**
D001 - 01/04/14Information et Inscription
Bretagne
Céline Gruer
02 96 61 80 17**VANNES**
D003 - 19/05/14Information et Inscription
Bretagne
Paul Maisonneuve
02 97 47 71 17**QUIMPER**
D004 - 09/10/14Information et Inscription
Bretagne
Nicole Goulaouic
02 98 02 52 11**Code stage: IT083****PUBLIC**

Agents non initiés, souhaitant se familiariser avec l'utilisation d'un ordinateur sur l'environnement windows.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et des matériels périphériques.
- Utiliser les fonctions les plus courantes de l'environnement Windows.

CONTENU

- Composants de l'ordinateur.
- Interface Windows et vocabulaire spécifique.
- Déplacement avec la souris et utilisation des menus.
- Personnalisation de son bureau.
- Classement des fichiers et répertoires
- Gestion des clés USB et autres supports.
- Accessoires de Windows.
- Choix et installation de périphériques.
- Autres applications disponibles sous Windows

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire ZZAGA

LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Durée 2 jours**Niveau** Fondamentaux**THORIGNÉ-FOUILLARD**

D052 - 27-28/03/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Annie Glémot

02 99 54 80 50

LANGUEUX

D056 - 26-27/05/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Céline Gruet

02 96 61 80 17

GOUESNOU

D054 - 11-12/09/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Nicole Goulaouic

02 98 02 52 11

VANNES

D053 - 18-19/09/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Paul Maisonneuve

02 97 47 71 17

PAYANT**Code stage: ZZAG6****PUBLIC**

Agents amenés à utiliser le traitement de texte.

OBJECTIFS

- Identifier les fonctions de base du traitement de texte.
- Repérer les potentialités du logiciel.
- Concevoir, conserver et imprimer un texte simple.

CONTENU

- Fonctions de base :
 - création et stockage du courrier, de textes,
 - mise en forme,
 - mise en page,
 - impression,
 - colonnage,
 - création de tableaux et encadrement.
- La présentation des fonctions avancées :
 - modèles de documents,
 - formulaires,
 - publipostage,
 - feuilles de style.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nombreux exercices pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire ZZAGA

LES FONCTIONS DE BASE DU TABLEUR EXCEL

Durée 2 jours**Niveau** Fondamentaux**CHÂTEAULIN**

D067 - 02-03/06/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Nicole Goulaouic

02 98 02 52 11

LANGUEUX

D053 - 05-06/06/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Céline Gruet

02 96 61 80 17

VANNES

D066 - 05-06/06/14

Session payante

Information et Inscription

Bretagne

Paul Maisonneuve

02 97 47 71 17

PAYANT**Code stage: ZZAG7****PUBLIC**

Agents amenés à utiliser le tableur Excel.

OBJECTIFS

- Identifier les fonctions de base du tableur Excel.
- Concevoir et mettre en forme un tableau contenant des formules simples.

CONTENU

- Présentation de la feuille de calcul :
- barre d'outils, les menus,
- rubans,
- manipulation des feuilles...
- Elaboration et mise en forme d'un tableau simple.
- Modalités d'impression.
- Calculs simples.
- Manipulation des cellules.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nombreux exercices pratiques.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire ZZAGA