Méthodes du cabinet et des partenaires

Automatiser et contrôler une tâche administrative de formation



Le passage du devis à la commande puis à la facture comporte des ressaisies. Il faut vérifier qu'un événement produit la bonne pièce une seule fois.

7 h proposées · Sur devis HT

Objectifs

- Cartographier les étapes d'un flux
- Choisir les points de contrôle humain
- Tester les échecs et la reprise

Déroulement

01 Modéliser l'arrivée d'une demande et l'enregistrement d'une pièce.

02 Tester un dossier complet, un doublon et une pièce manquante sur des données fictives.

03 Rapprocher les identifiants et vérifier que la reprise conserve le bon état du dossier.

Ce que vous emportez

Un schéma de flux et une grille de tests.

Automatiser et contrôler une tâche administrative de formation

Pour qui ?

Petits organismes de formation, responsables administratifs.

Prérequis

Connaître un circuit administratif de son organisme. Cas fictif fourni.

Durée, format et effectif

7 h proposées. Présentiel proposé, avec séquences en visioconférence possibles après cadrage. 4 à 10 personnes proposées, groupe intra.

Lieu

En intra, sur le site du commanditaire ou dans une salle convenue. L'adresse et les horaires figurent dans la convocation.

Accès et délai

Échange avec le commanditaire, analyse du besoin, devis et convention. Délai indicatif proposé de 2 à 4 semaines après accord, selon les disponibilités.

Prix et financement

Sur devis en euros HT par groupe, selon l'effectif et les adaptations demandées. Budget formation de l'employeur. Un autre financement nécessite l'accord préalable du financeur.

Positionnement

Avant la séance, le participant précise son contexte et ses attentes. Un cas de départ permet d'ajuster le niveau et les exercices.

Méthodes et moyens

Étude de cas, travail en petits groupes et retour guidé. Supports remis. En visio, lien et vérification technique avant le début.

Encadrement

Intervenant en psychologie du travail ou formateur spécialisé dans le domaine. Identité et qualifications à confirmer pour la session.

Reconnaissance

Attestation de fin de formation prévue, avec appréciation des acquis. Aucune certification professionnelle revendiquée.

Évaluation et suivi

Remettre un scénario de test comprenant un cas normal, un cas d'erreur et une reprise vérifiée, avec une trace pour chacun.

Accessibilité et contact

Signalez vos besoins au premier échange. Le référent étudie avec vous le lieu, le rythme, les supports et les adaptations possibles. contact@avenirtrajectoire.fr · 06 87 28 13 42.