# Organisation administrative et bureautique

Formation professionnelle • Organisation • Bureautique • Gestion administrative

## À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✓ organiser vos tâches administratives
- ✓ classer et retrouver vos documents
- ✓ sécuriser vos processus administratifs
- ✓ utiliser des outils bureautiques adaptés
- ✓ suivre vos dossiers en autonomie

## Au programme

1. Analyser son organisation actuelle
2. Organiser les tâches et les priorités
3. Classer et retrouver ses documents
4. Utiliser les bons outils bureautiques
5. Mettre en place un suivi
6. S'entraîner sur des cas concrets

## Comment ça se passe ?

**Méthode**
Apports courts, mises en situation, quiz

**Évaluation**
Quiz ou étude de cas à la fin

**À la fin**
Attestation de fin de formation
Formation non certifiante

**Délai d'accès :** 1 à 3 mois après signature du devis, selon les disponibilités. Financement OPCO : à compter de l'accord de prise en charge.
**Contact et référente handicap :** Virginie Prudent – vp-formation.fr/contact • Mise à jour : novembre 2026



**DURÉE**
À partir de 7 heures (1 jour), ajustée au besoin



**PUBLIC**
Toute personne qui gère des tâches administratives
Groupe : 4 à 12 personnes



**PRÉREQUIS**
Lire et suivre des consignes simples en français
Test de positionnement



**LIEU**
Sur site
ou à distance



**TARIF**
À partir de 100 € / h
Devis sur mesure



**ACCESSIBILITÉ**
Besoins étudiés avant la formation