

Formation : Parcours certifiant Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

Bloc de compétences du titre RNCP 36521

Cours pratique - 14j - 98h00 - Réf. ZOB

Prix : 6450 € H.T.

Ce parcours de formation représente le premier bloc de compétences constituant le titre certifié de niveau 5 (Bac +2) « Assistant(e) de direction » reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra de gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. Vous verrez comment diffuser l'information en considérant l'empreinte environnementale de chaque action.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Relayer l'information et se positionner comme un binôme efficace
- ✓ Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information
- ✓ Rédiger et diffuser les informations pertinentes adaptées aux destinataires et au contexte
- ✓ Rédiger un compte rendu structuré et une note de synthèse
- ✓ Maîtriser les différents types de communication interne
- ✓ Construire des documents efficaces

Public concerné

Assistant(e) de direction, futur(e)s assistant(e)s de direction, office managers, assistant(e)s métiers, secrétaires ; toute personne en charge du traitement de l'information administrative d'une structure.

Prérequis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

Certification

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf. ZQP).

PARTICIPANTS

Assistant(e) de direction, futur(e)s assistant(e)s de direction, office managers, assistant(e)s métiers, secrétaires ; toute personne en charge du traitement de l'information administrative d'une structure.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Composition du parcours

Ce parcours est composé des modules suivants :

Assistant(e) de direction, former un binôme performant avec son manager

Réf. ASD - 2 jours

 4 / 5

Classer utile, rapide, efficace

Réf. CLA - 2 jours

 4 / 5

Gérer l'information et gagner du temps

Réf. TIP - 2 jours

 4 / 5

Améliorer ses écrits professionnels

Réf. CEP - 2 jours

 4 / 5

Réussir sa communication interne

Réf. ROT - 2 jours

 4 / 5

Amorcer une transformation numérique responsable

Réf. RNU - 1 jour

 5 / 5

Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces

Réf. RPI - 2 jours

 4 / 5

Certification « Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure »

Réf. ZQP - 1 jour

Programme de la formation

1 Gérer l'information et se positionner en relais

- Être l'interface entre clients internes, externes/managers.
- Savoir représenter son manager : le reporting.
- Recevoir, écouter et traiter les demandes.
- Informer et s'informer.
- Rédiger un compte rendu efficace.
- Développer son réseau.
- Adapter sa communication : interlocuteurs, contexte.

Mise en situation

Mises en situation professionnelle de communication informelle (réseautage). Débriefing personnalisé. Organiser ses idées et rédiger ses messages.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Choisir une méthode de classement et faciliter à tous l'accès à l'information

- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Mettre en œuvre les quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : to-do-list, carte conceptuelle.
- Définir la démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
- Élaborer un plan de classement papier et informatique.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.

Travaux pratiques

Les outils et méthodes du classement.

3 Savoir recueillir l'information pertinente

- Déetecter les informations clés.
- Écouter activement un interlocuteur.
- Distinguer l'information essentielle/accessoire, prioritaire ou non, « périssable »/de fond, les faits/opinions.
- Prendre des notes et reformuler.
- Restituer l'information à l'écrit et à l'oral.

Exercice

Repérage et organisation d'informations clés pour la rédaction d'une note de synthèse.

4 Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Élaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

Exercice

Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

5 Concevoir un plan de communication interne

- Diagnostiquer l'existant : système de recueil de l'information.
- Animer des réunions et des entretiens individuels.
- Analyser et définir ses priorités en fonction des cibles.
- Adapter son plan de communication à la stratégie de l'entreprise.
- Méthodologie du plan de communication interne.

Travaux pratiques

Travail individualisé sur la définition du plan de communication interne.

6 Identifier les enjeux environnementaux et sociaux du numérique

- Identifier les enjeux environnementaux du numérique.
- Assimiler les impacts sociaux du numérique.
- Maîtriser le chemin du numérique responsable.

Exercice

Quiz sur la Responsabilité numérique des entreprises (RNE).

7 Gérer les tableaux de bord

- Élaborer le tableau de bord : méthodologie de projet.
- Déterminer les indicateurs pertinents et les niveaux d'information requis, selon les destinataires et leurs besoins.
- Choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.
- Suivre et contrôler le tableau de bord : vérifier les chiffres, alerter le manager sur les écarts et erreurs...
- Bâtir et optimiser le processus de reporting : organiser l'animation des tableaux de bord avec les équipes.
- Être force de proposition : commenter, optimiser et favoriser l'évolution des indicateurs.

Exercice

Sélection, parmi les indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026: 9 mars, 9 mars, 4 juin, 4 juin, 17 sep.,
17 sep., 16 nov., 16 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026: 9 mars, 4 juin, 17 sep., 16 nov.