



Admin

Clients, plannings administratifs, appels de fonds, encaissements

Public	Personnel administratif en charge du suivi administratif Apprenant pour cette fonction
Prérequis	
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 6 participants
Modalités et délai d'accès	Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Objectif	Mettre en place et suivre le planning administratif, Contrôler le financement client, Suivre les assurances fournisseurs, Émettre les appels de fonds, Suivre les encaissements, Actualisation et intérêts moratoires
Contenu de la formation	Programme détaillé : 1 Le planning administratif Généralités Les stades d'avancement administratifs Création, modification d'un planning type 2 Les autres bases Les organismes financiers La gestion des fournisseurs Les types et pourcentages d'appels de fonds Gestion du BT01 Généralités 3 Comment gérer un dossier La saisie des clients Le contrôle du financement Actualisation Les avenants Les appels de fonds Les encaissements Le solde dû Les prévisions et retards sur activité 4 Documents types et export de données Généralités Utilisation des documents type Utilisation des exports
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Logiciel ;

SIEGE :

UNITÉ INFORMATIQUE - ROCADE SUD
480 Rue des tisserands
40280 SAINT-PIERRE-DU-MONT
SIRET 329 814 321 00025 RCS MONT DE MARSAN - APE 6202B
☎ 05.58.06.23.23

BASES TECHNIQUES :

- AQUITAINE
Mini-Parc Bât 3 - Rue du Pr A. Lavignolle, 33300 BORDEAUX
☎ 05.56.11.20.90 - SIRET 329 814 321 00041
- NORMANDIE - CAEN
3 rue Martin-Luther King, 14280 Saint-Contest
☎ 02.31.44.36.87 - SIRET 329 814 321 00066



	<ul style="list-style-type: none">• Supports pédagogiques, Document Artpro_new_affaires et Artpro_new_Admin• Matériel informatique : Ordinateur, Ecran ou vidéo projecteur• Salles ; FOAD <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Active,• Interrogative... <p>Modalités :</p> <p>Présentiel, à distance, mode projet, autoformation accompagnée, ...</p> <p>Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.</p> <p>Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.</p> <p>Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.</p>
Moyens d'encadrement de la formation	<p>IMPI s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel.</p> <p>Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.</p> <p>Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</p>
Compétences / Capacités professionnelles visées	Mettre en place et gérer le suivi administratif et financier de l'affaire
Durée	½ jour soit 3.5 heures
Dates	Nous consulter
Lieu(x)	Nous consulter
Coût par participant	Nous consulter
Accessibilité	 Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap.



	Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.
Restauration	/
Hébergement	/
Responsable de l'action, Contact	Elise LAMIRE / formation@impi.fr / +33 5 58 06 23 23
Formateur /trice	Erwan SCHWARZ / formation@impi.fr / +33 5 58 06 23 23
Suivi de l'action	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires (<i>émargement par les stagiaires et le formateur, Attestation de stage</i>) Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire
Evaluation de l'action	Une évaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et une autre sur le degré d'acquisition des compétences (<i>Mise en situation...</i>) sont à envisager. Evaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, cible, bilan écrit...</i>). Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid » <i>après 3 mois</i>