



# IMPI

SAS au capital de 152 449 Euros

## Admin

Clients, plannings administratifs, appels de fonds, encaissements

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Public</b>                     | Personnel administratif en charge du suivi administratif<br>Apprenant pour cette fonction   |
| <b>Prérequis</b>                  |   |
| <b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>     | Effectif maximum : 6 participants   |
| <b>Modalités et délai d'accès</b> | Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session   |
| <b>Objectif</b>                   | 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   |
| <b>Contenu de la formation</b>    | <b>Programme détaillé :</b><br><b>1 Le planning administratif</b><br>Généralités<br>Les stades d'avancement administratifs<br>Création, modification d'un planning type<br><b>2 Les autres bases</b><br>Les organismes financiers<br>La gestion des fournisseurs<br>Les types et pourcentages d'appels de fonds Gestion du BT01<br>Généralités<br><b>3 Comment gérer un dossier</b><br>La saisie des clients<br>Le contrôle du financement<br>Actualisation<br>Les avenants<br>Les appels de fonds<br>Les encaissements<br>Le solde dû<br>Les prévisions et retards sur activité<br><b>4 Documents types et export de données</b><br>Généralités<br>Utilisation des documents type<br>Utilisation des exports |
| <b>Modalités pédagogiques</b>     | <b>Moyens pédagogiques :</b><br>• 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"><li>• Supports pédagogiques, Document <b>Artpro_new_affaires et Artpro_new_Admin</b></li><li>• Matériel informatique : Ordinateur, Ecran ou vidéo projecteur</li><li>• Salles ; FOAD</li></ul> <p><b>Méthodes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Active,</li><li>• Interrogative...</li></ul> <p><b>Modalités :</b></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> |
| <b>Moyens d'encadrement de la formation</b>            | <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>  |
| <b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b> | Mettre en place et gérer le suivi administratif et financier de l'affaire   |
| <b>Durée</b>   | ½ jour soit 3.5 heures  |
| <b>Dates</b>   | Nous consulter  |
| <b>Lieu(x)</b>   | Nous consulter  |
| <b>Coût par participant</b>                            | Nous consulter  |
| <b>Accessibilité</b>                                   |  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.  |
| <b>Restauration</b>                         | /  |
| <b>Hébergement</b>                          | /  |
| <b>Responsable de l'action,<br/>Contact</b> | Elise LAMIRE / <a href="mailto:formation@impi.fr">formation@impi.fr</a> / +33 5 58 06 23 23  |
| <b>Formateur /trice</b>                     | Erwan SCHWARZ / <a href="mailto:formation@impi.fr">formation@impi.fr</a> / +33 5 58 06 23 23   |
| <b>Suivi de l'action</b>                    | 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> )<br><br>Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire   |
| <b>Evaluation de l'action</b>               | 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.<br><br>Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » ( <i>tour de table, cible, bilan écrit...</i> ).<br><br>Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> » <i>après 3 mois</i> |