

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

INTRODUCTION FORMATION

- STRUCTURER, SUIVRE, CANALISER, ARCHIVER :
 - LISTER LES DOSSIERS PRINCIPAUX A METTRE EN PLACE
 - LISTER LES FOURNITURES NECESSAIRES
 - METTRE EN PLACE
 - METTRE A JOUR
 - LES OBLIGATIONS DANS L'ENTREPRISE (affichage, plannings, information salariés...)
 - ARCHIVAGE ET OBLIGATION DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

- S'INFORMER DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE :
 - VEILLE INTERNET SUR LES SITES GOUVERNEMENTAUX
 - LES MEMENTOS
 - EDITIONS SPECIALISEES (type Revue Fiduciaire /Lefevbre)

- S'ORGANISER :
 - TRAITEMENT ADMINISTRATIF JOURNALIER
 - TRAITEMENT A LA SEMAINE
 - TRAITEMENT AU MOIS
 - DESIGNER UN RESPONSABLE DU SUIVI

- CONTROLE MENSUEL :
 - VERIFIER QUE LES DOSSIERS SONT A JOUR ET BIEN TENUS
 - CLOTURER SA FIN DE MOIS ET ARCHIVER

- ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE :
 - Pratique de la double sauvegarde / serveur ou disque dur externe/jour
 - Imprimer systématiquement
 - Quel type de logiciel adapté

CONCLUSION FORMATION