

Catalogue



2023



Sommaire

- Une offre complète et adaptée.....3
- L'engagement A La Karte.....4
- Se former à distance.....5
- L'accompagnement A La Karte.....6
- Le financement de votre formation.....7
- Comment s'inscrire ?8
- Informations pratiques.....9
- Formations.....10
 - Organisation administrative.....11
 - Organisation administrative & Qualiopi.....23
 - Organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise.....35
- Après les formations.....39

Une offre complète et adaptée

- Programme de formation adapté à votre situation
- Des horaires aménagés en fonction de vos disponibilités
- Intra-entreprise ou inter-entreprises
- Adaptation de l'accompagnement pédagogique en fonction de vos besoins
- Blended learning : en présentiel avec des séquences de formation en ligne
- Ou exclusivement en e-learning : à distance
- Une pédagogie qui mixe quiz, mises en situation, théorie et cas pratiques
- Formations accessibles au public en situation de handicap

L'engagement A La Karte

- Vous transmettre les bonnes pratiques de nombreuses années d'expérience aux côtés des start-up et des professionnels
- Vous faire vivre des sessions de formation personnalisées
- Vous proposer un parcours pédagogique axé sur l'opérationnel, alternant théorie, quiz, et études de cas
- Vous assurer la meilleure expérience formation possible
- Vous mettre en contact avec un interlocuteur dédié pour étudier vos besoins et vous proposer les solutions optimales en termes d'organisation pédagogique
- Partager des ressources utiles avant et après la formation



Pour les actions de formations

Se former à distance

- Sessions de formations synchrones et asynchrones
- Portail extranet dédié pour chaque session
- Accompagnement à la prise en main des outils
- Partage de documents via le portail
- Solutions sur-mesure
- Séquences pédagogiques de courte durée pour optimiser l'ancrage mémoriel

L'accompagnement A La Karte

pour faciliter la gestion de votre formation

- Un interlocuteur dédié pour :
 - Etudier votre besoin
 - Adapter le programme de formation
 - Trouver des solutions optimales en matière d'outils pédagogiques
 - Vous conseiller pour le dossier financier

- L'administration des formations :
 - Réalisation rapide de tous les documents nécessaires à votre dossier de demande de prise en charge par votre OPCO
 - Mise à disposition de tous les documents sur l'extranet qui vous est personnellement dédié
 - Des questionnaires en ligne pour vous faire gagner du temps dans les réponses

Le financement de votre formation

- Financement **en direct par votre entreprise**

- Financement **par votre OPCO** :
 - Avec subrogation – la formation est prise en charge directement par votre OPCO
 - Sans subrogation – vous payez la formation et votre OPCO vous remboursera sur présentation de la facture acquittée

- Financement **par Pôle Emploi** selon les cas

Comment s'inscrire ?

- **Comment vous inscrire à une formation ?**
 - En envoyant un email à **contact@alakarte.fr**
 - Ou en téléphonant au 06.46.36.04.87
 - Après échange de vive voix sur votre besoin, vous recevrez un devis à accepter pour lancer les démarches administratives et vous inscrire à une formation
 - L'inscription est définitive après réception du règlement

- **Référent pédagogique, référent administratif et référent Handicap :**
Caroline GARENCE

Informations pratiques

- **Délais d'accès à la formation** : 10 jours
- **Quelques jours avant la formation** : La convocation est envoyée et toutes les informations de connexion à votre espace extranet vous sont données
- **Tarifs**
 - Les prix indiqués dans les pages de programmes correspondent aux tarifs 2021 nets de taxe. La TVA n'est pas applicable pour les actions de formation dispensées par A La Karte.
 - Les déjeuners ne sont pas compris.
- **Horaires** définis par les sessions programmées ou définis ensemble, selon vos disponibilités
- **Transport et hébergement** : des indications détaillées vous sont fournies lors de la validation de la formation, en fonction des lieux et des cas

Formations A La Karte Organisation administrative

- L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise. p 12
- Organiser la gestion administrative de sa future entreprise - Création ou reprise d'entreprise p 18
- L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi, Formation "Complète" p 23
- L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi, Formation "Essentielle" p 30

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

- **Durée de la formation** : 6 heures
- **Déroulé** : 3 sessions de 2 heures
- **Tarif** : 600€ net de taxe par bénéficiaire, TVA non-applicable
- **Public visé par la formation** :
 - CEO de start up ou gérant/chef d'entreprise de TPE/PME
 - Assistant(e) administratif(ve)
 - Office Manager
- **Modalités et délais d'accès**
 - Contact, demande de devis pour la formation en présentiel ou à distance : Caroline GARENCE contact@alakarte.fr -_06.46.36.04.87
 - **Délais d'accès** : 10 jours
 - En intra-entreprise ou inter-entreprises
 - De 1 à 5 personnes
- **Accessibilité**
 - Formation accessible aux personnes en situation de handicap
 - Moyens pédagogiques adaptés

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

■ Prérequis

- Avoir un besoin en organisation administrative
- Avoir la volonté d'optimiser le temps de traitement de la gestion administrative quotidienne
- Avoir la volonté de mettre en place des outils d'organisation et de partage de l'information

■ Objectifs pédagogiques

- **Acquérir des savoirs et des savoir-faire** pour prendre du recul par rapport à l'organisation administrative
- **Être capable de trouver et d'utiliser des outils efficaces** pour optimiser son organisation en fonction des besoins de chaque situation
- **Appréhender sa gestion du temps de manière optimale dans les tâches administratives**
- **Optimiser son organisation personnelle et celle de l'entreprise**

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

- **Objectifs de la formation – compétences visées**
 - **Gérer les priorités**
 - **Améliorer la productivité administrative** : la placer au cœur du système d'information de l'organisation, organiser les informations qualitatives et quantitatives pour les diffuser en interne et en externe
 - **Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers** (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
 - **Optimiser la gestion du personnel** (déjà employé ou à venir) : actions en entrée et en sortie de salariés, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
 - **Trouver une organisation qui soit optimale** pour la personne qui en est en charge (timing, environnement, outils)

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

■ **Moyens pédagogiques et techniques**

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

■ **Moyens et modalités d'évaluation**

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
- Mises en situation

■ **Votre formatrice** : Caroline GARENCE

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

Progression pédagogique

- **1^{ère} partie : Principes généraux**
 - Qu'est-ce que l'organisation administrative ? Pourquoi s'organiser ?
 - Organisation temporelle
 - Organisation physique

- **2^{ème} partie : Organisation des systèmes d'information**
 - **Gestion fournisseurs** : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion clients** : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion du personnel**: Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion administrative/organisation avec les tiers** : Revue des tiers, des documents et des actions, organisation des dossiers, organisation des relations, outils, cas pratiques

- **3^{ème} partie : Focus - mise en application**
 - Mise en application avec 2 cas pratiques complets
 - Proposition d'une nouvelle organisation administrative

Les variantes de la formation en organisation administrative

- Possibilité d'adapter la formation "L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise" en différentes variantes :
 - Sans le bloc "salariés" – en cas d'entreprise unipersonnelle sans embauche à venir
 - Sans un des autres blocs – si vous n'en ressentez pas le besoin ou l'envie
 - Avec des focus sectoriels
 - Dans le cadre de la création de votre entreprise
 - En fonction d'une convention collective particulière
 - C'est "à la Karte" ;)

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

Création d'entreprise ou Reprise d'entreprise

- **Durée de la formation** : 6 heures
- **Déroulé** : 3 sessions de 2 heures
- **Tarif** : 600€ net de taxe par bénéficiaire, TVA non-applicable
- **Public visé par la formation** :
 - Créateur d'entreprise
 - Repreneur d'entreprise
- **Modalités et délais d'accès**
 - Contact, demande de devis pour la formation en présentiel ou à distance : Caroline GARENCE contact@alakarte.fr -06.46.36.04.87
 - **Délais d'accès** : 10 jours
 - En intra-entreprise ou inter-entreprises
 - De 1 à 5 personnes
- **Accessibilité**
 - Formation accessible aux personnes en situation de handicap
 - Moyens pédagogiques adaptés

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

■ Prérequis

- Être en phase de création ou de reprise d'entreprise
- Avoir la volonté d'optimiser le temps de traitement de la gestion administrative quotidienne
- Avoir la volonté de mettre en place des outils d'organisation et de partage de l'information

■ Objectifs pédagogiques

- Comprendre les **différentes étapes administratives** de l'entreprise - de la création au recrutement du 1er salarié.
- Connaître les **outils efficaces** et les **logiciels existants** pour optimiser l'organisation administrative de sa future entreprise - gestion fournisseurs, gestion clients, gestion RH, organisation des systèmes d'information.

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

- **Objectifs de la formation – compétences visées**
 - Placer la productivité administrative au **cœur du système d'information de l'entreprise, organiser les informations qualitatives et quantitatives** pour les diffuser en interne et en externe
 - **Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers** (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
 - **Optimiser la gestion du personnel à venir** : actions en entrée et en sortie de salariés et stagiaires, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
 - **Trouver une organisation optimale** (timing, environnement, outils)

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
 - Présentations, textes, sources

- **Moyens et modalités d'évaluation**
 - Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
 - Quiz pré-formation
 - Questionnaire post-formation
 - Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
 - Mises en situation

- **Votre formatrice** : Caroline GARENCE

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

Progression pédagogique

- **1^{ère} partie : Principes généraux**
 - Qu'est-ce que la gestion administrative ?
 - Pourquoi s'organiser pour l'organiser ?
 - Les étapes administratives avant la création
 - Les étapes administratives pour préparer la création

- **2^{ème} partie : Organisation des systèmes d'information**
 - **Gestion fournisseurs** : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion clients** : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion du personnel**: Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
 - **Gestion administrative/organisation avec les tiers** : Revue des tiers, des documents et des actions, organisation des dossiers, organisation des relations, outils, cas pratiques

- **3^{ème} partie : Focus - mise en application**
 - Mise en application avec 2 cas pratiques complets
 - Proposition d'une nouvelle organisation administrative

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

Formation "Complète"

- **Durée de la formation**
 - 12 heures

- **Déroulé**
 - 3 sessions de 2 heures, une intersession de 3 semaines, 3 sessions de 2 heures

- **Tarif**
 - 1200€ net de taxe par bénéficiaire, TVA non-applicable

- **Public visé par la formation**
 - Responsable d'Organisme de Formation
 - Responsable Administratif d'Organisme de Formation
 - Responsable Qualité d'Organisme de Formation
 - Formateur/Formatrice indépendant(e)

- **Modalités et délais d'accès**
 - caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87
Délais d'accès : 10 jours
 - En intra-entreprise De 1 à 4 personnes

- **Accessibilité**
 - Formation accessible aux personnes en situation de handicap
 - Moyens pédagogiques adaptés

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

■ Prérequis

- Avoir un NDA – Numéro de Déclaration d'Activité
- Être engagé ou vouloir s'engager dans une certification Qualiopi

■ Objectifs pédagogiques

- Être capable de mettre en place une **arborescence de dossiers et fichiers cohérente** pour organiser la démarche qualité au sein de votre Organisme de Formation (OF)
- Être capable de créer un **plan d'actions clair à court terme pour l'organisation administrative** de votre OF dans une démarche Qualiopi
- **Intégrer la démarche sur le long terme**
- Savoir mettre en place un **"parcours-type" du bénéficiaire au niveau administratif**

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

- **Objectifs de la formation – compétences visées**
 - Connaître et avoir une **vision globale des attentes du Référentiel National Qualité (RNQ)**
 - **S'approprier les différents critères et indicateurs** du RNQ pour son Organisme de Formation
 - **Trouver une organisation qui soit optimale** pour répondre aux exigences du Référentiel et pour **couvrir la chaîne complète de la Qualité pour les bénéficiaires de formations**

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
 - Présentations, textes, sources

- **Moyens et modalités d'évaluation**
 - Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
 - Quiz pré-formation
 - Questionnaire post-formation
 - Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
 - Mise en situation

- **Votre formatrice** : Caroline GARENCE

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

Progression pédagogique

- **1ère partie : Le Référentiel National Qualité**
 - Comprendre les 7 critères et les 32 indicateurs
 - Vision globale de la gestion administrative pour le RNQ
 - Parcours-type du bénéficiaire

- **2ème partie : L'organisation administrative au cœur du RNQ**
 - La partie administrative pré-formation
 - Pendant la formation
 - La partie administrative post-formation
 - Quelques temps après la formation

- **3ème partie : La démarche Qualité au sein de votre organisation**
 - Comment faire son "état des lieux" ?
 - Organisation des systèmes d'information
 - Organisation des Référents (Qualité, Pédagogique, Administratif et Handicap)
 - Définition des axes de progrès

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

Intersession de 3 semaines pour appropriation de la démarche – temps de maturation. Échanges avec le formateur possibles.

- **4ème partie : La mise en application au quotidien**
 - La Qualité au sein de votre organisation : nouvel état des lieux de l'organisation administrative
 - Validation de la mise en œuvre des axes de progrès
 - Les 7 critères du RNQ au sein de votre organisation

- **5ème partie : Le déroulement de l'audit Qualiopi**
 - Les organismes certificateurs
 - L'organisation administrative et la transmission des preuves
 - L'audit : concrètement

Les variantes de la formation

- Possibilité d'adapter la formation "L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi" en différentes variantes :
 - Seulement en 3 sessions de 2 heures avec les 3 premières parties de la formation
 - Avec des sessions supplémentaires sur l'organisation des documents administratifs
 - Avec des sessions supplémentaires dédiées à l'outil de gestion des formations Digiforma
 - C'est "à la Karte" ;)

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi Formation "Essentielle"

- **Durée de la formation**
 - 6 heures

- **Déroulé**
 - 2 sessions de 2 heures, une intersession de 1 semaine, 1 session de 2 heures

- **Tarif**
 - 600€ net de taxe par bénéficiaire, TVA non-applicable

- **Public visé par la formation**
 - Responsable d'Organisme de Formation
 - Responsable Administratif d'Organisme de Formation
 - Responsable Qualité d'Organisme de Formation
 - Formateur/Formatrice indépendant(e)

- **Modalités et délais d'accès**
 - caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87
Délais d'accès : 10 jours
 - En intra-entreprise De 1 à 4 personnes

- **Accessibilité**
 - Formation accessible aux personnes en situation de handicap
 - Moyens pédagogiques adaptés

L'organisation administrative
dans le cadre de votre démarche Qualiopi
Formation "Essentielle"

■ **Prérequis**

- Avoir un NDA – Numéro de Déclaration d'Activité
- Être engagé ou vouloir s'engager dans une certification Qualiopi
- Avoir lu la dernière version du référentiel Qualité

■ **Objectifs pédagogiques**

- Être capable de mettre en place une **arborescence de dossiers et fichiers cohérente** pour organiser la démarche qualité au sein de votre Organisme de Formation (OF)
- Être capable de créer un **plan d'actions clair à court terme pour l'organisation administrative** de votre OF dans une démarche Qualiopi
- **Intégrer la démarche sur le long terme**
- Savoir mettre en place un **"parcours-type" du bénéficiaire au niveau administratif**

L'organisation administrative
dans le cadre de votre démarche Qualiopi
Formation "Essentielle"

- **Objectifs de la formation – compétences visées**
 - Connaitre et avoir une **vision globale des attentes du Référentiel National Qualité (RNQ)**
 - **S'appropriier les différents critères et indicateurs** du RNQ pour son Organisme de Formation
 - **Trouver une organisation qui soit optimale** pour répondre aux exigences du Référentiel et pour **couvrir la chaîne complète de la Qualité pour les bénéficiaires de formations**

L'organisation administrative
dans le cadre de votre démarche Qualiopi
Formation "Essentielle"

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
 - Présentations, textes, sources

- **Moyens et modalités d'évaluation**
 - Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
 - Quiz pré-formation
 - Questionnaire post-formation
 - Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
 - Mise en situation

- **Votre formatrice** : Caroline GARENCE

L'organisation administrative
dans le cadre de votre démarche Qualiopi
Formation "Essentielle"

Progression pédagogique

- **1ère partie : Le Référentiel National Qualité**
 - Panorama des 7 critères et les 32 indicateurs
 - Vision globale de la gestion administrative pour le RNQ
 - Parcours-type du bénéficiaire

- **2ème partie : L'organisation administrative au cœur du RNQ**
 - La partie administrative pré-formation
 - Pendant la formation
 - La partie administrative post-formation
 - Quelques temps après la formation

- **3ème partie : La démarche Qualité au sein de votre organisation**
 - Comment faire son "état des lieux" ?
 - Organisation des systèmes d'information
 - Organisation des Référents (Qualité, Pédagogique, Administratif et Handicap)
 - Définition des axes de progrès

L'organisation administrative
dans le cadre de votre démarche Qualiopi
Formation "Essentielle"

Intersession de 2 semaines pour appropriation de la démarche – temps de maturation. Échanges avec le formateur possibles.

- **4ème partie : La mise en application au quotidien**
 - Validation de la mise en œuvre des axes de progrès
 - Les 7 critères du RNQ au sein de votre organisation
 - Digiforma, un outil au cœur de la démarche

L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise

Formation "Essentielle"

- **Durée de la formation**
 - 4 heures

- **Déroulé**
 - 2 sessions de 2 heures

- **Tarif**
 - 400€ net de taxe par bénéficiaire, TVA non-applicable

- **Public visé par la formation**
 - Chargé(e) RSE
 - CEO
 - Office Manager
 - Toute personne qui veut "faire sa part"

- **Modalités et délais d'accès**
 - caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87
Délais d'accès : 10 jours
 - En intra-entreprise ou inter-entreprise
 - De 1 à 4 personnes

- **Accessibilité**
 - Formation accessible aux personnes en situation de handicap
 - Moyens pédagogiques adaptés

L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise

Formation "Essentielle"

■ Prérequis

- Aucun

■ Objectifs pédagogiques

- Être capable de réaliser **l'état des lieux** de sa structure au niveau de la production de déchets
- Savoir mettre en place un **plan d'actions réalisable à court terme** pour réduire cette production
- Assimiler des automatismes pour **intégrer la démarche sur le long terme**
- Être capable de **promouvoir la démarche en interne**

■ Objectifs de la formation – compétences visées

- Connaître et avoir une vision globale des possibilités de réduction des déchets en entreprise – au quotidien et pour les évènements
- S'approprier les différentes actions pour une mise en place au quotidien
- Trouver une organisation qui soit optimale pour son entreprise et pour toutes les parties prenantes

L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise Formation "Essentielle"

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
 - Présentations, textes, sources

- **Moyens et modalités d'évaluation**
 - Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
 - Quiz pré-formation
 - Questionnaire post-formation
 - Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
 - Mise en situation

- **Votre formatrice** : Caroline GARENCE

L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise Formation "Essentielle"

Progression pédagogique

- **1^{ère} partie : La production de déchets liés à la vie quotidienne sur le lieu de travail**
 - Les données factuelles
 - L'état des lieux dans l'entreprise
 - Les actions possibles et les solutions
 - L'appropriation
 - Le plan de communication en interne

- **2^{ème} partie : Les déchets générés par les évènements**
 - Les données factuelles
 - Les déchets générés par les évènements internes
 - Les déchets générés par les évènements avec d'autres parties prenantes
 - Les actions possibles et les alternatives
 - L'appropriation des actions

Après les formations

- Restons en contact pour continuer les échanges
 - Compte LinkedIn
 - Votre espace extranet reste ouvert
- Partage d'informations utiles & de bonnes pratiques
- En bonus :
 - Suivez les voyages de l'As de Carreau sur <https://www.facebook.com/alakarte1/>
 - Et faites aussi voyager l'As de Carreau :)



" Lorsque deux forces sont jointes,

leur efficacité est double "

Isaac Newton