

# POUR UNE CHAÎNE ADMINISTRATIVE UTILE ET FORT RENTABLE

## CONTEXTE

L'activité d'une entreprise génère une grande variété de documents (notes de frais, rapports d'activité, comptes-rendus, devis, commandes, bons de livraison ou de travaux, facturation, relances, recouvrement, ...).

Leur volume alourdit considérablement le fonctionnement des entreprises et le coût des biens et des services vendus.

Pourtant, bien gérés, ces documents constituent une mine d'or, malheureusement fort peu exploitée en pratique.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication permettent de :

- ✓ limiter les saisies multiples
- ✓ fluidifier la circulation des informations produites
- ✓ établir pour chaque destinataire des documents à forte valeur ajoutée

Cette formation recensera les technologies disponibles.

Elle montrera aux participants comment leur chaîne administrative doit être exploitée pour devenir très rentable

## OBJECTIFS

- ✓ Réduire le coût et la lourdeur de la chaîne administrative
- ✓ Accélérer le flux d'informations et de documents échangé tant à l'intérieur de l'entreprise que vers l'extérieur (clients notamment)
- ✓ Transformer la chaîne administrative en un outil de développement

## ORGANISATION ET CONTENU

### 1. LISTER LES DOCUMENTS

- ✓ Reçus par les différents services de l'entreprise
  - De l'intérieur / de l'extérieur
- ✓ Emis par les différents services de l'entreprise
  - Vers l'intérieur / vers l'extérieur

### 2. ANALYSER LES SOURCES ET LES DESTINATAIRES

- ✓ Qui génère le document ?
- ✓ Sous quelle forme et sous quel format ?
- ✓ Pour quels destinataires ?
- ✓ Comment s'intègrent les documents dans la chaîne administrative ?

### 3. RATIONALISER

- ✓ Les documents
- ✓ Leur diffusion
- ✓ Leurs destinataires

### 4. CHOISIR LES TECHNOLOGIES UTILISABLES

- ✓ Où, quand et comment les documents doivent-ils (peuvent-ils) être consultés ?
- ✓ Limites d'utilisation

### 5. VALORISER

- ✓ Les informations disponibles
- ✓ Les gains de productivité

## PUBLICS CONCERNES

- ✓ Directeurs et personnels administratifs
- ✓ Dirigeants d'entreprises
- ✓ Directeurs commerciaux
- ✓ Directeurs des achats / des ventes / des services logistiques

## ATOUS DE LA FORMATION

- ✓ Une formation 100 % pratique et opérationnelle
- ✓ Des cas concrets reprenant tous les gisements d'amélioration possibles.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION



Université Lille 2 Droit et Santé

### LIEU :

Service Commun de la Formation Continue (SCFC)

Université Lille 2 Droit et Santé

1 rue du Professeur Laguesse – 59000 LILLE

(Métro Ligne 1 arrêt CHR B Calmette)

Téléphone : 03.20.62.15.59 Fax : 03.20.96.26.13

Courriel : [scfc@univ-lille2.fr](mailto:scfc@univ-lille2.fr)

### DATES :

- Sur demande pour des stages intra-entreprises

### COÛT :

- Sur devis

**ANIMÉ PAR : BILLOO DEVELOPPEMENT**