

Plan de Formation – **Secrétaire de Saisie** (Logiciel Exo7 – Gestion Intérim)

1. Prérequis

- Connaissance de base en bureautique (Word, Excel, PDF).
 - Capacité à suivre des procédures administratives.
 - Rapidité et précision dans la saisie de données.
 - Notions élémentaires sur les contrats de travail temporaire (intérim).
-

2. Modalités d'Accès

- Formation en présentiel uniquement, dispensée en entreprise ou en centre de formation.
 - Nombre de participants : 2 maximum, ayant un niveau et un type de formation similaires.
 - Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
 - Casques d'amplification sonore pour les personnes rencontrant des difficultés d'écoute.
 - Supports écrits détaillés pour les personnes ayant des troubles auditifs.
 - Formation adaptée au rythme du participant en fonction des besoins spécifiques.
 - Assistance post-formation via TeamViewer pour résoudre des problèmes spécifiques après la formation.
 - Le formateur interviendra 15 minutes avant la session pour préparer le matériel nécessaire.
 - Tarif : 120€ de l'heure HT, soumis à une TVA de 20%.
-

3. Présentation Générale

Le rôle de la secrétaire de saisie consiste à saisir et gérer les données des intérimaires et des missions dans le logiciel Exo7, en assurant une saisie rapide, conforme et organisée.

Cette formation permet de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités liées à la saisie des données (contrats, missions, fiches intérimaires, etc.) et de garantir la fluidité du traitement administratif.

4. Objectifs de la Formation

- Comprendre l'interface du logiciel Exo7 et ses fonctionnalités principales.
 - Apprendre à créer, modifier et mettre à jour les fiches intérimaires.
 - Savoir saisir et contrôler les missions, en veillant aux erreurs possibles.
 - Maîtriser la gestion des documents administratifs (contrats, attestations, bordereaux).
 - Organiser et classer les données pour une bonne traçabilité des dossiers.
 - Automatiser certaines tâches répétitives pour gagner en efficacité.
-

5. Contenu de la Formation

Module 1 : Introduction au Logiciel Exo7 (2h)

- Présentation du logiciel et de son rôle dans la gestion intérim.
- Navigation dans l'interface et explication des menus.
- Configuration des accès et des utilisateurs (droits restreints pour la saisie).
- Sécurisation des données et bonnes pratiques d'utilisation.

Module 2 : Création et Gestion des Fiches Intérimaires (4h)

- **Création d'un nouvel intérimaire :**
 - Saisie des informations personnelles (nom, prénom, coordonnées, numéro de sécurité sociale).
 - Ajout des documents justificatifs (CNI, titre de séjour, RIB, attestation d'expérience).
 - Vérification des critères d'éligibilité à l'intérim.
 - **Mise à jour des fiches intérimaires :**
 - Modification des informations en cas de changement d'adresse, de RIB, etc.
 - Gestion des renouvellements de titres de séjour et autres documents.
 - Archivage des dossiers clôturés.
-

Module 3 : Saisie et Gestion des Missions (6h)

- **Saisie d'une nouvelle mission :**
 - Sélection d'un intérimaire disponible.
 - Enregistrement des informations du client (entreprise utilisatrice).
 - Définition des dates de début et fin de mission.
 - Attribution des taux horaires et primes éventuelles.
- **Gestion des modifications et ajustements :**
 - Prolongation d'une mission.
 - Modification des horaires et jours travaillés.

- Annulation et remplacement d'un intérimaire en cas d'absence.
 - **Contrôle et validation des missions :**
 - Vérification des informations avant validation.
 - Gestion des documents justificatifs liés aux missions.
-

Module 4 : Gestion des Documents Administratifs (4h)

- **Édition et impression des contrats d'intérim :**
 - Modèles de contrats disponibles dans Exo7.
 - Personnalisation des champs avant validation.
 - Envoi des contrats aux intérimaires et signature électronique si disponible.
 - **Gestion des bordereaux de transmission :**
 - Création et impression des bordereaux pour transmission aux clients.
 - Suivi des retours et validation des documents.
 - **Archivage et organisation des documents :**
 - Classement par date, mission ou client.
 - Accès rapide aux dossiers en cas de besoin administratif.
-

Module 5 : Contrôle Qualité et Optimisation de la Saisie (4h)

- **Détection et correction des erreurs fréquentes :**
 - Erreurs de saisie (numéro de sécurité sociale invalide, adresse erronée, etc.).
 - Vérification des doublons et nettoyage des bases de données.

- **Correction des anomalies liées aux horaires et rémunérations.**
 - **Utilisation des outils d'automatisation :**
 - **Duplication rapide des fiches similaires.**
 - **Génération automatique de certaines données.**
 - **Intégration des modèles préremplis pour accélérer la saisie.**
 - **Techniques d'optimisation du temps de saisie :**
 - **Raccourcis clavier et méthodes de saisie rapide.**
 - **Utilisation des filtres et tris pour retrouver rapidement une information.**
-

Module 6 : Mise en Pratique et Études de Cas (4h)

- **Études de cas réels :**
 - **Saisie complète d'un intérimaire et attribution d'une mission.**
 - **Simulation d'une prolongation et d'un remplacement.**
 - **Correction d'une fiche erronée et mise à jour des informations.**
 - **Exercices pratiques :**
 - **Création et gestion de missions en autonomie sous supervision.**
 - **Identification et correction des erreurs courantes.**
 - **Validation des acquis :**
 - **Test final sur les connaissances acquises.**
 - **Correction et conseils pour améliorer la rapidité et la précision.**
-

6. Compétences Acquises

À la fin de cette formation, la secrétaire de saisie sera capable de :

- ✓ Saisir et gérer les fiches intérimaires avec rigueur.
- ✓ Enregistrer et modifier les missions en respectant les consignes.
- ✓ Produire les documents administratifs nécessaires sans erreur.
- ✓ Vérifier et corriger les anomalies pour assurer la conformité.
- ✓ Organiser et archiver les dossiers de manière optimale.

7. Durée de la Formation et Tarifs (HT, soumis à TVA 20%)

Type de Formation	Durée	Tarif HT	Tarif TTC
Formation Complète - Secrétaire de Saisie	24h	2 880€	3 456€
Formation Express - Secrétaire de Saisie	12h	1 440€	1 728€

8. Assistance Post-Formation

- 📌 Support via TeamViewer pour assistance en cas de problème technique.
- 📌 Correction d'erreurs et ajustements en fonction des cas spécifiques rencontrés en entreprise.
- 📌 Accompagnement personnalisé en cas de difficultés sur certains modules.

Conclusion

Cette formation permet une prise en main rapide et efficace du logiciel Exo7 pour la secrétaire de saisie et assure une gestion administrative fluide et sans erreur des dossiers intérimaires.