

# PROGRAMME DE FORMATION

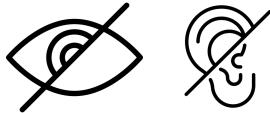
## EN PRÉSENTIEL

### SECRÉTAIRE ASSISTANT

#### FORMATION CERTIFIANTE

<b>CODE DE LA FICHE</b>	RNCP36804
<b>DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT</b>	01-09-2025
<b>NOM DU CERTIFICATEUR</b>	Ministère du Travail
<b>DATE</b>	Veuillez nous contacter pour avoir plus d'informations.
<b>LIEU</b>	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou le financeur.
<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>	Homme/Femme, à partir de 18 ans et du niveau 3ème ou expérience de 1 an dans l'administration.
<b>OBJECTIFS OPÉRATIONNELS, COMPÉTENCES &amp; PÉDAGOGIQUES</b>	<p><b>Objectifs opérationnels visés</b>  A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :  1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités  2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p> <p><b>Objectifs des compétence visés</b>  A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :  <b>C1</b> - Produire des documents professionnels courants  <b>C2</b> - Communiquer des informations par écrit  <b>C3</b> - Assurer la traçabilité et la conservation des informations  <b>C4</b> - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement  <b>C5</b> - Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p><b>C6</b> - Assurer l'administration des achats et des ventes  <b>C7</b> - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes  <b>C8</b> - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale  <b>C9</b> - Assurer le suivi administratif courant du personnel</p>

	<p><b>Objectifs pédagogiques visés</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.</p>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Module 1 :</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p> <p><b>Module 2 :</b> Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p>
<b>PRÉREQUIS ET APTITUDES</b>	<p><b>Prérequis :</b> Niveau 3ème (savoir lire et comprendre un texte, connaissance informatique) et 1 an d'expérience en secrétariat.</p> <p><b>Aptitudes :</b> communication, gestion du temps, organisation</p>
<b>MODALITÉS DE FORMATION</b>	Formation en présentiel.
<b>DURÉE</b>	<p><b>Durée indicative :</b> Le nombre total d'heures pour le titre professionnel est de 464 heures. 261 heures réparties sur 12 mois pour le CCP1</p> <p><b>Période d'intégration :</b> 2 semaines soit 14 heures</p> <p>Module 1 - 50 semaines soit 48 jours soit 240 heures Examen CCP1 - 1 jour soit 7 heures</p> <p>Module 2 - 33 semaines et 4 jours soit 198 heures Examen CCP2 - 1 jour soit 6 heures</p>
<b>LIEU</b>	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou à l'organisme de formation (région Est : 2 Cours de l'Usine Ravine-Creuse 97440 Saint-André)
<b>COÛT</b>	14 € à 30 € de l'heure
<b>MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'inscrire sur <a href="mailto:inscription@tceservices.re">inscription@tceservices.re</a>, auprès d'un prescripteur ou de l'un de nos représentants.</li> <li>2. Participer à la réunion d'information collective.</li> <li>3. Se présenter à l'entretien et réaliser le test de positionnement.</li> <li>4. Décision prise par la Commission de Recrutement.</li> </ol>
<b>DÉLAIS D'ACCÈS</b>	De 48 heures à 3 mois selon le financement demandé.
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	<p>Par session :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intra</b> : 1 personne minimum</li> <li>• <b>Inter</b> : 4 personnes minimum à 12 personnes maximum</li> </ul>

<h2>ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES PORTEURS D'UN HANDICAP</h2>	<p>Pour répondre aux conditions d'accueil et d'accès des publics en situation d'handicap, une étude au cas par cas est faite afin de s'assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à des besoins spécifiques.</p> <p>Allergie</p>  <p>Déficience visuelle ou auditive :</p>  <p>Maladie invalidante :</p>  <p>Maladie mentale ou déficience psychique :</p>  <p>Maladie cardio-vasculaire :</p>  <p>Handicap mental ou déficience intellectuelle :</p>  <p>Déficience motrice :</p> 
<h2>MÉTHODES MOBILISÉES</h2>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en pratique permanente sur un poste informatique, production de documents professionnels, assurer la traçabilité des documents, accueil et transmettre des informations oralement et planifier les activités de l'association.</li> <li>- Période d'application en entreprise</li> </ul>
<h2>MOYENS PÉDAGOGIQUES</h2>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs, vidéo projecteurs, QCM, cours, livret d'apprentissage, PowerPoint, mise en situation en entreprise et association.</li> <li>- Boîte à outils du référentiel de certification</li> </ul>
<h2>MODALITÉS D'ÉVALUATIONS</h2>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des tests de positionnement, une évaluation à chaud et à froid, des QCM, des questions réponses, des mises en situation pratique en atelier.</li> <li>- Évaluation en cours de formation (ECF 1) et à la fin de chaque bloc de compétences.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de la période en entreprise.</li> <li>- Enquête de satisfaction du participant.</li> <li>- Présentation au titre professionnel ou à l'un des 3 CCP sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DIECCT.</li> </ul>
<b>PROFIL DU FORMATEUR</b>	<p>Formateur(trice) Assistante de Direction,      20 ans d'expériences en tant qu'Assistant(e) de Direction      5 ans d'expériences dans la formation d'Assistante de Direction et de Secrétaire Assistante (FORMA CONSEIL, AFPAR, FAIRE PLUS)      5 ans d'expériences professionnelles dans la formation</p>
<b>APRÈS LA CERTIFICATION</b>	<p>Équivalence : BAC      Passerelle : Secrétaire Assistante Médical, Comptabilité      Suite(s) de parcours : Assistante de Direction      Débouchés d'emploi : accès à l'emploi dans le secteur public/privé.</p>
<b>FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	<p>Possibilité de passer un ou plusieurs bloc(s) de compétence(s)      Certificats de Compétences Professionnelles Niveau IV (TP-01235)</p>
<b>TAUX D'OBTENTION AU TITRE PROFESSIONNEL 2024</b>	100%
<b>OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	Loi no 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
<b>CONTACTS</b>	<p>Téléphone : 0692 353924      Courriel : <a href="mailto:tceservices974@gmail.com">tceservices974@gmail.com</a>      Adresse : 30 Chemin cour de l'usine, 97440, Saint-André</p>