



Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

RNCP36804BC01

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Bloc 1 de Compétences « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités » du Titre Professionnel Secrétaire assistant de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), délivré par le Ministère du Travail.

Pré requis :

Aucun

Public visé

- Secrétaire assistant d'un service (commercial, achats, logistique, etc.) dans une PME ou une grande entreprise
- Secrétaire assistant dans une TPE en charge de tout l'administratif
- Conjoint collaborateurs de dirigeants d'entreprises (commerçants, artisans, professions libérales)

Objectifs du programme

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 6 parcours de e-learning comprenant au total 331 vidéos de formation enregistrées par 73 experts différents.
2. 6 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 2 livres (Communication professionnelle, Tout sur l'expression orale) sous format numérique qui complète les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.
6. Assistance dans la préparation du dossier professionnel à soumettre au jury d'examen.

Contenu du programme

6 parcours de e-learning enregistrés par 73 experts différents

- J'utilise mon ordinateur et internet efficacement - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Word 2021 – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Powerpoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je formalise mon offre et ma communication – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assiste mon chef – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Bloc 1 du Titre professionnel Secrétaire assistant délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 34 H

Heures de tests de connaissances : 6 H

Etude et compte rendu des livres numériques : 80 H

Temps d'accompagnement : 6 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 145 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 3 mois

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – commercial@forces.fr

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

1 480 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr