

Secrétaire assistant RNCP36804



Spécialisation Installation comme indépendant

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Secrétaire assistant de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), RNCP36804 enregistré le 05/08/2022, 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
- Conjoints collaborateurs de dirigeants d'entreprises (commerçants, artisans, professions libérales)

Objectifs du programme

1. **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
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.
2. **Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**
Assurer l'administration des achats et des ventes.
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 16 parcours de e-learning comprenant au total 775 vidéos de formation enregistrées par 241 experts différents.
2. 16 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu ou examen final de 3 livres (Tout sur l'expression orale, Gestion commerciale, Communication professionnelle) au format numérique qui complètent les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio avec un responsable technique et pédagogique. Compléments de formation avec Google et ChatGPT. Lors des rendez-vous programmés en visio conférences, le consultant formateur référent répond aux questions éventuelles des apprenants, aide le candidat à réaliser son dossier professionnel, l'informe des modalités de l'examen et le prépare au déroulement de l'examen devant le jury.

5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.
6. Assistance à la préparation du dossier professionnel ou du rapport de stage à soumettre au jury. Les ECF sont établis par le responsable pédagogique de FORCES à partir du référentiel d'évaluation de la formation, du programme de formation et des notes des examens réalisés en ligne à la fin de chaque parcours de formation.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

6 parcours de e-learning enregistrés par 74 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 \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

6 parcours de e-learning enregistrés par 104 experts différents

- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je prospecte sur internet – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je démarche sur le terrain - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'optimise mes achats et les stocks - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction commerciale – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Spécialisation Installation comme indépendant

4 parcours de e-learning enregistrés par 63 experts différents

- Je me prépare à devenir entrepreneur – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me convaincs de devenir EntrepreneurE – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mon activité sans créer d'entreprise ou deviens autoentrepreneur – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je prospecte sur internet – [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 3 à 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Titre professionnel Secrétaire assistant délivré à l'issue de la formation, si 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/> et sur

<https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/lycees/tp-secretaire-assistant>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 151 H

Heures de tests de connaissances : 17 H

Etude des 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique : 16 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 : 323 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE SECRETAIRE ASSISTANT

Mise en situation professionnelle : 4h20

Entretien technique : 25 minutes

Entretien final : 15 minutes

Le dossier professionnel

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

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

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

2 500 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

Raisons de choisir FORCES :

Pédagogie innovante : e-learning ; e-books ; experts variés ; tests ; visios

Suivi pédagogique et technique par consultant confirmé

84% de réussite aux examens d'Etat

Notation 4,82/5 sur le CPF

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.

Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.

Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.

A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.

Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.

Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.

Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

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>

W W W . F O R C E S - L M S . C O M

Email : commercial@forces.fr