



SECRÉTAIRE ASSISTANT

12

Un titre professionnel de niveau IV délivré par l'État

Code ROME M1607
Code NSF 324t1

Public

Personnes en situation de handicap ayant obtenu de leur Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) :

- ♦ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ♦ une orientation professionnelle vers une formation dispensée par le CRP Chantoiseau

Niveau de connaissances préalables requis

- ♦ Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale
- ♦ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ♦ Excellente connaissance du clavier
- ♦ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

Objectifs

AT1 - Être capable d'assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- ♦ Produire des documents professionnels courants
- ♦ Rechercher et communiquer des informations
- ♦ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ♦ Accueillir un visiteur, transmettre des informations et traiter les appels téléphoniques
- ♦ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

AT2 - Être capable de le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- ♦ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ♦ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ♦ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ♦ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Programme

La formation en présentiel se compose de 2 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

- ♦ Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ♦ Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant médico-social et Secrétaire comptable (AT1)
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service administratif ou commercial
- ♦ atelier de communication
- ♦ atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon
Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

Moyens techniques

- ◆ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ◆ Entreprise d'entraînement pédagogique
- ◆ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ◆ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ◆ Accompagnement médico-psycho-social personnalisé en fonction des difficultés rencontrées ou des besoins exprimés
- ◆ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ◆ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ◆ Entretiens d'accompagnement dans le cadre de la mise en place du projet personnalisé
- ◆ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ◆ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

Évaluation de la formation

- ◆ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Assistant s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ◆ Attestation de fin de formation
- ◆ Questionnaire qualité



1^{ère} session : du 12 novembre 2018 au 7 mai 2020 - 2^e session : du 23 avril 2019 au 16 octobre 2020



1 400 heures (1 190 heures en centre de formation et 210 heures en entreprise)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Cette formation est financée par la sécurité sociale sur notification de la CDDPAH.



Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau
Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Septembre 2018
Validité : 1 an