BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - TP SA

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP36804BLOGTI0010GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	259h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez les compétences indispensables pour devenir un secrétaire assistant polyvalent, capable d'organiser efficacement l'activité d'une équipe.

Objectifs

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Objectifs pédagogiques
- Produire des documents professionnels conformes aux normes de l'entreprise
- Organiser le traitement du courrier et des courriels
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Mettre à jour les tableaux de suivi et bases de données
- Planifier les activités et les rendez-vous d'une équipe
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs
- Respecter les règles de confidentialité et de qualité

Contenu

Certification préparée

Secrétaire assistant – RNCP36804

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer les missions administratives et organisationnelles d'un secrétariat moderne.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Maitrise de la bureautique - TOSA WORD et EXCEL souhaités

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités		RNCP36804BC01

Contenu de la formation

Description

- Communication écrite professionnelle
- Word et mise en forme de documents
- Excel et tableaux de suivi
- PowerPoint
- Messagerie électronique
- Gestion documentaire
- Classement et archivage
- Agenda et planification
- Outils collaboratifs (Microsoft 365 / Google Workspace)
- Organisation administrative
- Gestion du temps
- RGPD et confidentialité
- Techniques de secrétariat

Période de stage en entreprise

- Durée : 5 semaines
- Planification : Continue
- Modalités d'évaluation :

Rapport de stage
Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP36804BC01 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 189 heures
- Total enseignement: 189 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 259 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d’un plan de développement de compétences

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7672 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	Niveau 5	RNCP36390

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant administratif / Assistante administrative	M1607

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP36804BC01	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	RNCP193	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP193BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes – Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP36804

Date de publication : 05-08-2022 00:00

Date d'échéance de la certification : 28-02-2026 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804

Formacode : 35007

Certifinfo : 119119

Rome : M1607

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 27 juillet 2026 au 28 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform