BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - TP SC

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP37123BLOGTI0001GGL

Ville	Alès
Lieu de formation	Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas
Niveau d'entrée	sans niveau spécifique
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	310h - 30h/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 une double compétence en gestion administrative et organisation pour devenir un collaborateur indispensable au fonctionnement d'une entreprise.

Objectifs

- Produire des documents professionnels à l'aide d'outils numériques.
- Organiser le classement physique et numérique des documents.
- Rechercher, traiter et transmettre des informations professionnelles.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique.
- Gérer les communications internes et externes.
- Utiliser les outils bureautiques de manière professionnelle.
- Planifier les activités administratives.
- Respecter les règles de confidentialité et de qualité.

Contenu

Certification préparée

Secrétaire comptable – RNCP37123

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet d'acquérir les méthodes indispensables pour analyser les opérations comptables, fiscales et sociales d'une organisation et garantir la conformité des traitements réalisés.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention totale ou partielle de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Connaissance de la bureautique
- Maîtrise des savoirs de base
- Projet et niveau 3 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien		RNCP37123BC01

Contenu de la formation

Description

RNCP37123BC01 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Période de stage en entreprise

Durée du stage : 3 semaines
Planification : discontinue
Modalités d'évaluation :
- Rapport de stage
- Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 220 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 240 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 310 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme

Intervenants

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

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 3120 €

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

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Secrétaire comptable	M1608

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37123BC01	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	RNCP1212	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP1212BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas – Alès

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Restauration scolaire

Possibilité d’hébergement : Pas de possibilité

Contact

François Martinez
Président(e)
0466048597
francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai
0466048597
flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP37123

Date de publication : 05-12-2022 00:00

Date d’échéance de la certification : 01-03-2028 00:00

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

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123

Formacode : 35049

Certifinfo : 114044

Rome : M1608

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 septembre 2026 au 4 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform