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

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

**Certifiante**

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37123BLOGTI0001GMP

| | |
|---|---|
| **Ville** | Montauban |
| **Lieu de formation** | Agence de Montauban |
| **Niveau d’entrée** | sans niveau spécifique |
| **Niveau de sortie** | N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique) |
| **Durée et rythme** | 287h - 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 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: 217 heures
- Total enseignement: 217 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 287 heures

**Rythme**

- En continu

**Intensité**

35 heures/semaine

**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) :** 9701 €

**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

### 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 :** Agence de Montauban – Montauban

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Oui

**Transport et accès au site :** bus TGM

**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 :** 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 29 juillet 2026 au 30 janvier 2028 | Entrées et sorties permanentes | Inscription ouverte |

## Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform