

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 1 ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
VAE  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### LE + DE LA FORMATION

Le centre de formation se situe face au RER A Noisy Champs

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 301 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Pourcentage à distance : 50%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 10/03/2025 au 13/05/2025.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 40  
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)  
Eligible CPF

### CODES

NSF : 324  
RNCP : 36804BDC01  
Formacode : 35054  
Code Rome : M1607

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 1 du titre professionnel Secrétaire assistant.

A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :

- 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

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.  
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel).  
Maîtrise des bases d'Internet et de la messagerie.

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien  
Inscriptions du 10/10/2024 au 28/02/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### Produire des documents professionnels courants

- ▶ Choisir et utiliser l'outil bureautique adapté
- ▶ Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
- ▶ Contrôler sa production avant transmission

#### Communiquer des informations par écrit

- ▶ Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels
- ▶ Utiliser des outils de communications classiques et numériques
- ▶ Utiliser le Web avec pertinence et rapidité

#### Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- ▶ Numériser des documents et utiliser différents moyens de sauvegarde de fichiers numériques
- ▶ Archiver les dossiers en respectant les procédures et les règles juridiques de conservation des documents

#### Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

- ▶ Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, ..
- ▶ S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
- ▶ Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
- ▶ Épeler des noms, des adresses, des numéros de téléphone en anglais
- ▶ Retranscrire des noms, des adresses et des numéros de téléphone en anglais
- ▶ Comprendre une demande simple et apporter une réponse en anglais

#### Planifier et organiser les activités de l'équipe

- ▶ Créer une liste de tâches et un échéancier
- ▶ Organiser des déplacements et des réunions

## MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Entretien avec jury professionnel

## VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Poursuite de parcours :  
préparer et valider le deuxième bloc de compétences du titre  
professionnel

Débouchés professionnels :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif