

Eligible CPF

Bac

100% en ligne



Durée estimée*:

160h
4 mois



Tarif pour les particuliers :

1 290 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences
Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec 

Tout savoir de A à Z pour assurer les travaux administratifs du secrétariat au quotidien ! Vous apprendrez toutes les compétences et serez à même de prendre en charge les tâches administratives courantes d'une entreprise.

Vous serez capable de :

- 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

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : 

 **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

compétences



Bloc de compétences "Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien" du Titre Professionnel "Secrétaire Comptable" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37121 par décision de France Compétences du 28/09/2022

 **Attestation de fin de formation**  &



(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Les fondamentaux pour la comptabilité

La proportionnalité

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Traitement de l'information chiffrée

La résolution d'un problème du premier degré

- Le polynôme du 1er degré et ses applications

Calculs courants en comptabilité

- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit
- Le calcul de TVA et prix TTC
- Le calcul des montants des intérêts simples
- Le calcul des durées de placements
- Les caractéristiques d'un placement

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Présenter des informations à l'aide du logiciel PowerPoint

- Présentation de PowerPoint
- Les bases de la mise en forme du texte
- Tableaux
- Objets graphiques
- Options de thèmes
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des tableaux
- Objets graphiques et animations simples
- Personnalisation des objets graphiques
- Options de thèmes supplémentaires
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Options du diaporama

Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- Les écrits informatifs : la note de service
- Les logiques de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue
- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre

- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Application - Produire des écrits professionnels

Traiter et gérer des mails

- L'importance des tournures de phrases dans une communication
- Le traitement des mails reçus
- L'organisation des mails reçus
- Les différents types de mails à rédiger
- Introduction à l'importance de gérer des mails
- Les différents tons dans les e-mails
- Les bonnes pratiques dans les e-mails
- Application - Traiter et gérer les e-mails

Tracer les informations

- Le suivi des mails
- Introduction au suivi des informations
- Le traitement du courrier
- Le RGPD
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- L'ergonomie au travail

Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- Application - Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Cartographier les acteurs et le circuit de l'information

- Les acteurs internes du circuit de l'information
- Les niveaux d'accès à l'information
- Le circuit de l'information

Construire un support de communication

- Les logiques visuelles de construction d'un support de communication
- Les éléments définis par la Direction de la communication : la charte graphique
- Mettre en place une stratégie pour comprendre quel est le meilleur support de communication

Diffuser l'information

- L'environnement informatique de gestion de l'information
- Les outils de diffusion de l'information
- Les outils de partage et d'échange d'information dans l'entreprise
- L'utilisation des outils de partage de l'information
- Application - Diffuser l'information

Identifier les informations à communiquer

- Introduction: l'importance de la communication par écrit
- La synthèse des informations
- Se concentrer sur l'essentiel pour donner les bonnes

- informations au bon moment
 - Les interlocuteurs externes sources d'information
 - Les logiques de relation entre les ressources documentaires de même type
 - L'identification des informations nécessaires à l'équipe
 - L'identification des sources autorisées et fiables
-

Traiter l'information

- Les méthodologies des traitement de l'information
 - Le bon traitement de l'information
 - L'environnement Microsoft Outlook et l'environnement Gmail
 - Les fonctionnalités de Microsoft Outlook et Gmail
 - L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
 - Application - Traiter l'information
-

Accueillir un visiteur

- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- Bien recevoir un visiteur
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- Personnaliser l'accueil
- L'accueil téléphonique

- L'accueil des personnes en situation de handicap
 - Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
-

Transmettre des informations oralement

- Introduction à l'importance de la prise de parole
 - Comprendre comment et quand parler
 - Parler sans être intimidé
-

Organiser son environnement de travail et ses activités

- Organiser son travail au quotidien
 - Les valeurs et la culture de l'entreprise
 - L'importance du collaboratif
 - L'organigramme de l'équipe : intitulés, rôles, fonctions et missions
 - Enjeux, fonctions et caractéristiques des écrits dans l'entreprise
-

Adopter un comportement orienté client et une posture de service

- Adopter une posture professionnelle
- L'efficacité relationnelle
- L'écoute active
- L'intelligence émotionnelle
- L'empathie
- La gestion du stress

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Avoir 16 ans minimum au moment de l'inscription

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen :

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les résultats des évaluations passées en cours de Formation
- Un Dossier Professionnel (DP)
- Une mise en situation professionnelle (1h30)
- Un entretien technique (20 min)

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien " du Titre Professionnel "Secrétaire Comptable" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37121 par décision de France Compétences du 28/09/2022

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr