



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

Objectifs de la formation :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Public :

- Tout public.

Prérequis :

- Niveau 3 (CAP ou équivalent) recommandé.
- Intérêt pour les métiers administratifs et la gestion.
- Bonne maîtrise de la langue française (écrite et orale).
- Notions de base en bureautique et organisation.

Durée : 6 mois (805 heures)

Tarif : Environ 5 985 € (net de taxe).

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques : Formation en ligne au format synchrone.

Méthodes et supports pédagogiques :

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Études de cas, mises en situation...

Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas. Et en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi de l'assiduité via émargements
- Evaluation en début de formation
- Mise en pratique
- Evaluation finale

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

Formateur et référent pédagogique :

SISSAKO Mandimaga

Plus de 6 ans dans la gestion administrative dans diverses entreprises.

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Modalités et délai d'accès :

1. Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 07 83 92 62 08 - futurisapprentissage.acces@gmail.com
2. Nous programmons un entretien afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
3. Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
4. Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)

Contacts :

Direction pédagogique :

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Directeur administratif / handicap

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Assistance technique :

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Déroulé et contenu de la formation :

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

1. Période d'intégration (35 heures – 1 semaine)

- Accueil des apprenants et présentation des objectifs de formation.
 - Sensibilisation au développement durable et à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
 - Découverte de l'environnement professionnel.
 - Adaptation du parcours en fonction des besoins spécifiques des apprenants.
-

2. Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (315 heures – 9 semaines)

- Objectifs :
 - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques.
 - Communiquer efficacement des informations écrites et orales.
 - Planifier et organiser les activités d'une équipe.
 - Compétences visées :
 - Élaborer et mettre en forme des documents tels que rapports, tableaux, et courriers.
 - Planifier les réunions, déplacements et activités.
 - Gérer la circulation de l'information au sein de l'équipe.
-

3. Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (245 heures – 7 semaines)

- Objectifs :
 - Gérer les opérations administratives des achats et des ventes.
 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Compétences visées :
 - Mettre à jour des bases de données commerciales.
 - Gérer les dossiers du personnel (contrats, congés, absences, etc.).
 - Assurer un suivi administratif rigoureux des achats et ventes.

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

4. Période en entreprise (175 heures – 5 semaines)

- Objectifs :
 - Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel réel.
 - Participer aux activités administratives de l'entreprise (gestion de documents, suivi des dossiers, communication avec les clients).
 - Préparer des éléments pour l'évaluation finale.
-

5. Période de certification (35 heures – 1 semaine)

- Objectifs :
 - Évaluer les compétences acquises au travers de mises en situation professionnelle.
 - Préparer et passer les épreuves pour l'obtention du titre professionnel.
 - Validation des modules par des évaluations pratiques.

Informations pratiques concernant la certification :

Intitulé : TP - Secrétaire assistant

Code TP : RNCP36804

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

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Plus d'informations : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Validation d'un ou plusieurs blocs de compétences :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Blocs de compétences :

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

- RNCP36804BCo1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- RNCP36804BCo2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Équivalent ou passerelles :

Sans objet

Suite de parcours et les débouchés :

Secteurs d'activités :

- L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Taux de satisfaction*
0%

Nombre de personnes
formées 2024 :

Taux de recommandation**
0%

Aucun passage n'a été effectué à ce jour

*Le résultat est calculé à partir du questionnaire de satisfaction à chaud remis à la fin de la formation aux stagiaires

**Pourcentage de stagiaire qui recommande l'établissement. Le résultat est calculé à partir du questionnaire de satisfaction à chaud.

Les indicateurs suivants concernent les formations par apprentissage et sont mis à disposition sur le site de diffusion Inserjeunes :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Taux d'obtention des
diplômes ou titres
professionnels ;

0%

Taux d'interruption en cours
de formation ;

0%

Valeur ajoutée de
l'établissement.

0%

Le taux de poursuite
d'études

0%

Le taux de rupture des
contrats d'apprentissage
conclus

0%

Taux d'insertion
professionnelle des
sortants à la suite des
formations dispensées ;

0%

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025