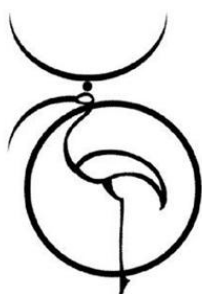


PROGRAMME DE FORMATION



Callista Formation Cform

Titre Professionnel du Ministère du Travail
Secrétaire Assistant(e)



Callista Formation Cform – Siège social : 19 rue Bertrand Maréchaux 97121 Anse Bertrand –

Siret : 8883517000011 N° de déclaration d'activité : 01973285897

Tél : 0690 62 68 78 / 0590 22 18 58 Mail : drguadeloupe.cform@laposte.net

Centres de formation : 117 rue Frébault 97110 Pointe à Pitre / 53 chemin Neuf 97110 Pointe à Pitre



MAJ 13/01/2025

Public visé, condition d'accès

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise.

Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.
🔗 <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, Callista Formation Cform travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

Notre référente handicap : Katia MANGLOU PERIAC 0690 62 68 78.

Prérequis & Conditions d'admission

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base.

Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Secrétaire Assistant(e) » (SA). Titre de niveau 4 (BAC Technique), inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **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



Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Equivalences et passerelles

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucune

Débouché et suite de parcours

Le **métier de secrétaire-assistant** peut s'exercer dans tous les types d'entreprises (association, cabinet juridique, cabinet médical, collectivité, établissement scolaire...) et dans tous les secteurs d'activité, aussi bien dans le privé que dans le public : armée, assurance, BTP, finance, immobilier, industrie, santé, services à la personne, etc.

Les perspectives d'évolution passent notamment par l'acquisition de nouvelles compétences, le changement d'entreprise (de taille plus grande) ou de secteur d'activité.

Après quelques années d'expérience, la secrétaire assistante peut également évoluer vers un poste **d'assistante de direction**.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

Durée totale de la formation : **710 heures**

500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)

210 heures de stage en entreprise (6 semaines)

La formation est organisée en continu, elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

117 rue Frébault Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

53 Chemin Neuf Pointe à Pitre 

Mail : drguadeloupe.cform@laposte.net

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.

Programme détaillé de la formation

La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

Module 1. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur.

Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la

conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
- Prise de note des noms et téléphone en anglais.

Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget.

Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale - gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale .

Module 5. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail.

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen.

Certification

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC) de Secrétaire Assistant(e) Médico-social.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

AT1 (CCP)- **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

AT2 (CCP)- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

Durée totale de la formation : **710 heures**

500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)

210 heures de stage en entreprise (6 semaines)

La formation est organisée en continu, elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

117 rue Frébault Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

53 Chemin Neuf Pointe à Pitre 

Mail : drguadeloupe.cform@laposte.net

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

L'évaluation formative en cours de formation

Une Evaluations en Cours de Formation (ECF) est prévues à la fin de chaque activité type et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- Mises en situations
- Travaux Pratiques (TP)
- QCM

L'évaluation sommative

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- D'une mise en situation professionnelle
- D'un entretien technique
- Du Dossier Professionnel
- Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants.

Au cours des entretiens individuels réalisés en milieu et en fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation, les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires peuvent déposer sur le compte de la structure « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

Références de la spécialité

Références de la spécialité Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant

Sigle du titre professionnel : SA

RNCP : 36804

Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

Code(s) ROME : M1607

Formacode : 35035, 35007, 35029

Date de l'arrêté : 27/10/2017

Date de parution au JO de l'arrêté : 05/12/2017

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018