

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation  
(PRF AS)

N° de marché : 2019P072S00425

## Organisme responsable et contact

INFREP GIRONDE  
François HESLAN  
05.56.09.64.31  
infrep.medoc@gmail.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Information collective  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

## Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

## Conditions d'accès :

Prérequis obligatoires liés à la certification

## Prérequis pédagogiques :

- bonne maîtrise des savoirs de base (notamment en production écrite, arithmétique et bureautique) - projet professionnel validé par une structure d'accueil et axé sur les fonctions accueil / assistance administrative / comptabilité

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Acquérir et développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel niveau IV de Secrétaire comptable et être en capacité de prendre en charge les travaux courants de secrétariat et de comptabilité pour des entreprises de type TPE et PME.

## Contenu et modalités d'organisation

Accueil Positionnement - - vérifier l'adhésion du stagiaire à son parcours et lever toute ambiguïté grâce à une reformulation précise des paramètres pédagogiques et professionnels de l'action - mettre en oeuvre au cas par cas un programme allégé ou renforcé et prévoir les modalités d'accompagnement individualisées des parcours - repérer les acteurs présents dans l'environnement du stagiaire, avec lesquels il sera souhaitable d'établir un partenariat (personnes rencontrant des difficultés spécifiques par exemple) - rédiger les annexes pédagogiques en établissant des objectifs individualisés - 28 h Produire des documents professionnels courants - Choisir l'outil bureautique adapté et utiliser la fonction appropriée aux travaux à réaliser Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité Présenter les documents selon les normes professionnelles Contrôler sa production avant transmission Utiliser des outils de recherche d'information et de communication S'adapter aux évolutions des outils numériques Respecter les règles de confidentialité Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée Connaissance des règles orthographiques, grammaticales et typographiques - 49 h Communiquer des informations par écrit - Sélectionner l'information et la vérifier Synthétiser les informations Utiliser les différents outils de recherche d'information et de communication Rédiger et présenter un écrit selon les normes et usages professionnels Sélectionner des informations avec discernement Organiser son travail en fonction des priorités Respecter les délais dans la transmission des informations Connaissance des procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation du web Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques - 56 h Assurer la traçabilité et la conservation des informations - Numériser des documents Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques Concevoir et appliquer un plan de classement Organiser ses mails avec efficacité Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

**Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)**

## Et après ?

## Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00146659	du 02/09/2019 au 31/03/2020	LESPARRE MEDOC (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	FPC
00193600	du 18/05/2020 au 18/12/2020	Lesparre-Médoc (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	FPC