

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE FORMATION TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT DE NIVEAU 4

(Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP).

CODE 240206

1). LE METIER

Le/la secrétaire-assistant/e intervient en appui administratif et logistique auprès d'un/e responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il/elle assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure.

Le/la secrétaire-assistant/e contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il/elle en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il/elle assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques et en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas. Il/elle organise les réunions et les déplacements.

Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il/elle apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il/elle a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

Il/elle travaille dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels.

Aptitudes souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

2.) 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

3). LE PROGRAMME

Module 1. Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels bureautique (pack office 2013 Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher **4 semaines**

Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail - recherche et communication d'informations - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques **4 semaines**

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 **3 semaines**

Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes - comptabilité, gestion, paye et logiciels comptable (CIEL ET SAGE) gestion de l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, et traitement des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale **3 semaines**

Module 5. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - conception et actualisation des tableaux de suivi ressources humaines **(2 semaines)**

MODULE 6 : Formation [anglais](#).

STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

4.) MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :

- Produire des documents professionnels à l'aide de la bureautique
- Assurer la communication écrite et orale des informations
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'administration du personnel
- Communiquer en anglais dans le cadre de son travail

■ Formation entièrement en présentiel.

- Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires notamment par des évaluations permettant de recueillir le degré de satisfaction des stagiaires, ainsi que l'appréciation de la mise en pratique de la formation, de mesurer la progression du stagiaire afin d'ajuster le programme si nécessaire.
- En fin de formation un questionnaire d'évaluation est demandé aux stagiaires afin qu'ils expriment leurs sentiments sur le parcours de formation en faisant ressortir les points fort du stage et les points faibles du stage.
-

La formation se compose de 6 modules, complétés par une période en entreprise

5.) METHODE PEDAGOGIQUE

- La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.
- **Individualisation de la formation**
- Mise à disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des moyens pédagogiques nécessaire à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage.
Démarches menées selon les besoins du stagiaire.
- Prise en compte des acquis, des objectifs et du rythme du stagiaire.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Jeux de rôle filmés

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Études de cas de situations professionnelles
- Formation entièrement en présentiel, petit groupe 4 à 5 personnes maximum
- Un ordinateur par stagiaire
- Brochures spécialisées, logiciels professionnels.
- Evaluations régulières et fréquentes sous forme de tests écrits
- Evaluation régulières orales
- Entretiens réguliers avec le responsable pédagogique

Formation entièrement en présentiel.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires notamment par des évaluations permettant de recueillir le degré de satisfaction des stagiaires, ainsi que l'appréciation de la mise en pratique de la formation, de mesurer la progression du stagiaire afin d'ajuster le programme si nécessaire.

En fin de formation un questionnaire d'évaluation est demandé aux stagiaires afin qu'ils expriment leurs sentiments sur le parcours de formation en faisant ressortir les points fort du stage et les points faibles du stage.

Une évaluation est demandée quelques temps après la formation afin que la mise en œuvre concrète a pu avoir lieu afin de vérifier les acquis de la formation sur le résultat de l'entreprise et que les compétences ont bien été atteintes en situation professionnelle.

À l'issue du parcours de formation, nous assurons un suivi constant des stagiaires.

Le stagiaire peut solliciter à tout moment son formateur référent pour tout type de besoin. Tout comme le parcours, le suivi est individualisé et ce qui est fait pendant les rencontres dépend des besoins et attentes de l'apprenant.

Exemple : mise à jour des CV, lettre de motivation, préparation d'entretien d'embauche, démarches administratives.

Notre centre active son réseau d'entreprise afin de favoriser de façon optimale l'insertion professionnelle dans le secteur d'activité concerné.

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

6) MOYENS TECHNIQUES

- 1 ordinateur par stagiaire, Windows 10 office 2019, accès à internet imprimante et scanner en réseau,
- Écran géant interactif,
- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) 2020
- Brochures et ouvrages spécialisés (Memento comptable 2020 (Lefèvre)
- Plan comptable 2020
- La comptabilité générale, etc. 2020
- Le secrétariat de rédaction, 2020
- Les écrits professionnels, 2020
- Les emails professionnels, 2020
- Bescherelle 2020
- Support de cours etc....
- L'anglais du secrétariat 2020

7). FORMATEURS

- Marie-isabelle KOVCIC formatrice, bureautique, informatique, secrétariat, comptabilité, paye, gestion commerciale
- Kévin KOVCIC formateur bureautique, comptabilité, gestion, paye

8). NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT DE NIVEAU 4

L'ensemble des modules 6 au total permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV (BAC TECHNIQUE) de secrétaire assistant

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

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel)
- Un entretien final

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

POUR LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

-
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Assurer l'administration 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 La durée de l'épreuve écrite est de 04h20mn
- La durée de l'épreuve orale est de 40 mn

Cet entretien avec le jury permet de délivrer le titre professionnel ou à défaut des certificats de compétences professionnelles.

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification.

PASSAGE DU PCIE PRO

(Word, Excel, PowerPoint, Outlook internet, connaissances générales, technologies et société de l'information)

Cette certification s'effectue dans nos locaux dès que le candidat à valider ses tests de positionnement aux différents modules.

NOTRE CENTRE DE FORMATION POSSEDE L'AGREMENT POUR L'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN AU TITRE PROFESSIONNEL, A CE TITRE, LES EPREUVES S'EFFECTUENT SUR LE PLATEAU TECHNIQUE DE NOTRE CENTRE DE FORMATION AU 20 RUE VERDI 06000 NICE.

NOTRE CENTRE EST EGALEMENT UN CENTRE HABILITE PCIE DE CE FAIT LA CERTIFICATION S'EFFECTUE DANS NOS LOCAUX 20 RUE VERDI 0600 NICE

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

9). CONDITIONS D'ACCES

PUBLIC :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents

- Demandeurs d'emploi
- CIF demandeur d'emploi
- Jeunes : 18 25 ans
- Salariés
- Salariés, salariés en CIF de transition professionnelle
- Particuliers.
- personnes handicapées : la formation est proposée en distanciel
accès à des ressources pédagogiques en ligne envoi des supports de cours par mail ou
courrier postal, individualisation, coaching quotidien, sms, téléphone skype etc....
-

10). POSSIBILITES DE FINANCEMENT

DEMANDEURS D'EMPLOI

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation)
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)
- P.P.A.E. (projet personnalisé d'accès à l'emploi)
- Contrat de professionnalisation : il s'agit d'un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou temporaire qui allie une présence en entreprise et une action de formation.

JEUNES DE 18-25 ANS

- En contrat d'apprentissage basé sur le principe de l'alternance, entre une entreprise et une action de formation, le contrat d'apprentissage permet d'acquérir une TP de secrétaire assistante comptable
- En contrat de professionnalisation qui est un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou travail temporaire qui allie présence en entreprise et action de formation (professionnalisation)

FRASER FORMATION

SALARIES

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
- Plan de formation de l'entreprise
- Particuliers (nous consulter)

PERSONNES HANDICAPEES

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
- Plan de formation de l'entreprise
- Financement par l'AGEFIPH – CAP EMPLOI

11). MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Formations ouvertes aux salariés, demandeurs d'emploi, aux demandeurs d'emploi en CSP (contrat de sécurisation professionnelle) aux jeunes ou tout autre financement individuel

Formation ouverte en distanciel pour les personnes handicapées

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

NIVEAU D'ENTREE :

Niveau de formation équivalant au CAP (certificat d'aptitude professionnelle), au BEP (brevet d'études professionnelles) ou au diplôme national du brevet (DNB, et anciennement brevet des collèges ou BEPC)

PREREQUIS

Bonne maîtrise de la langue française, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, connaissance des écritures comptables.

12). SELECTION ET INSCRIPTION

ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC LE STAGIAIRE ET LA RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

Questionnaire d'évaluation, tests de connaissance en Français, tests bureautique, entretien individuel avec l'équipe pédagogique.

DELAI D'INSCRIPTION : *nous consulter*

13). INDICATEURS DE PERFORMANCE

TAUX DE REUSSITE AUX TITRES PROFESSIONNEL : 100%

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 82%

TAUX DE PRESENTATION 100%

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

14). SYNTHESE DES BILANS

Satisfaction des stagiaires par rapport à la qualité de l'intervention

Moyenne des notes SUR / 5

Précision des objectifs annoncés	4.50
Prise en compte des attentes	4.80
Qualité des connaissances apportées	4.70
Efficacité des méthodes pédagogique	4.30
Référence à des situations professionnelles	4.60

satisfaction des stagiaires par rapport à l'utilité professionnelle
moyenne des notes/5

Adéquation aux besoins professionnels	4.80
Elargissement des connaissances	4.50
Développement des compétences	4.70
Levier d'amélioration des pratiques	4.80
Motivation à approfondir la formation	4.00

Satisfaction des stagiaires par rapport aux conditions de réalisation EN %

	TRES BON	BON	MOYEN	MAUVAIS
ACCUEIL	97%	2%	1%	0%
CONTENU DE LA FORMATION	96%	3%	2%	0%
FORMATEURS	90%	7%	5%	0%
MATERIEL	92%	2%	6%	0%
ACCOMPAGNEMENT	90%	5%	5%	0%

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

15). CONDITIONS GENERALES DE VENTE

FORMATION

RESIDENCE VERDI 20 RUE VERDI 06000 NICE
47916524300029 AGREMENT 93060572506
CONTIDIONS GENERALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

*Documents contractuels A la demande du Client, **FORMATION** lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage FORMATION lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.*

Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. L

Le Service planning de FORMATION convient avec le Service Formation du Client des lieu, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENT

Tous nos prix sont indiqués net de taxes le centre n'étant pas assujetti à la TVA.

Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de formation.

L'acceptation du centre FORMATION étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, le centre FORMATION se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité de la prestation n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société FORMATION à réception de facture avant le début de la prestation.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

REGLEMENT PAR UN OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de : - faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ; -

Indiquer explicitement sur la convention et de joindre à FORMATION une copie de l'accord de prise en charge ;

S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client.

Si FORMATION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par FORMATION est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Des Pénalités de retard En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation à FORMATION sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, FRASER FORMATIONS pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT DE L'ACTION DE FORMATION

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : - si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à FRASER FORMATIONS à titre d'indemnité forfaitaire.

Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins trois jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse fraserformation06000@gmail.com La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à FORMATION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de FORMATION pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

RENONCIATION

LE fait, pour FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION DE PERSONNEL

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de FORMATION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles.

En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à FRASER FORMATIONS à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

LOI APPLICABLE LA LOI FRANÇAISE

Est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre FORMATION et ses Clients.

ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NICE quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile L'élection de domicile est faite par FORMATION à son siège social au 20 RUE VERDI 06000 NICE

FRASER FORMATION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

16). DUREE ET TARIFS

- Durée 580 H en centre de formation et 140 h en entreprise
- Cout 3500.00€ net de taxes

SESSIONS 2020

<i>DU 20 JANVIER 2020</i>	<i>AU 24 AOUT 2020</i>
<i>DU 21 SEPTEMBRE 2020</i>	<i>AU 23 AVRIL 2021</i>

Lieux

20 Rue VERDI 06000 NICE

OU

01 RUE PASTEUR 06500 MENTON

Responsable pédagogique

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Mail fraserformation06000@gmail.com

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi au vendredi

De 8 H à 17 h

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

FORMATION

20 RUE VERDI 06000 NICE

TEL 09.51.75.31.61

Relation responsable formation stagiaires

Marie isabelle Kovcic

06.51.48.48.38

MAIL fraserformation06000@gmail.com

Site <https://fraserformation060.wixsite.com/monsie>