

Agent de communication et de classement des données numériques



Formation certifiante

Durée standard : 476 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 392 heures en présentiel
- 84 heures à distance

Certification visée

Certificat de compétence professionnelle (CCP) : Assister les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Issu du Titre Professionnel (TP) : Secrétaire Assistant

Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau : Niveau IV

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique

Code CPF : nous consulter

Formacode(s) : 35054

Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Test de français

Modalités

Parcours de formation hybride :

- Découverte, approche méthodologique et atelier pratique en présentiel
- Approfondissement sur plateforme pédagogique à distance
- Un poste informatique personnel connecté à internet est recommandé
- Ce programme demande un investissement personnel de la part du candidat

Objectifs

- Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards
- Planifier et organiser des activités et des réunions présentielles ou virtuelles
- Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique
- Réaliser des tableaux de suivi et des graphiques
- Assurer l'administration des achats et des ventes



Contenu pédagogique

Maintenance bureautique

- Composants informatiques et périphériques
- Supports de stockage
- Configuration du système
- Logiciels et utilitaires

Organiser et classer

- Principes et utilités
- Identification des documents
- Tri et qualification
- Outils de classement
- Plan de classement et d'archivage
- Normalisation du classement

Accueil physique et téléphonique

- Connaître les règles de l'accueil physique
- Communiquer par téléphone
- Accueillir en français ou en anglais

Communiquer et organiser les activités

- Gestion d'agendas numériques
- Gestion des tâches
- Outils de conversation en ligne
- Organisation de réunions présentielle ou virtuelles
- Création de tutoriels

Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Création et gestion de base de données
- Tableau de suivi et d'analyse
- Graphique

Atelier pratique en présentiel

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur en présence assiste l'apprenant dans cette séance de travail individualisé.

Atelier pratique à distance

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur réalise des points de contrôle à distance.

Suivi de progression

- Un portfolio accompagne l'apprenant durant tout son parcours
- Le projet professionnel est affiné par des entretiens réguliers avec le responsable pédagogique
- Un examen blanc est organisé pour mettre le candidat en situation

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

Entreprises ayant une activité de production, de commerce ou de service
Travailleur salarié d'une structure publique ou privée

Détail du parcours interne :

Libellés formation	Présentiel en jours	Distanciel en jours
Windows	1	
Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	
Word - Base	2	
Word - Intermédiaire	2	
Word - Perfectionnement	2	
PowerPoint - Base	2	
PowerPoint - Perfectionnement	1	
Excel - Base	2	
Excel - Intermédiaire	2	
Outlook - Base	1	
Outlook - Perfectionnement	1	
Skype entreprise	1	
Anglais	1	
Grammaire et orthographe	3	5
Rédaction et gestion des courriers et courriels	3	
Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	2	
Classer utile, rapide et efficace	2	
Atelier pratique en présentiel	19	
Atelier pratique à distance		4
Suivi de progression	3	3
Total en jours	56	12
Total en heures	392	84
Total général en heures	476	