

FORMATION :
RNCP N°36805BC01 « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ».
Certificateur MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Enregistrement certification 05/08/2022. Echéance 01/09/2025

PUBLIC :

Tout public souhaitant valider le Bloc de Compétences 1 : « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ».

Formation issue du titre RNCP36805 de niveau 4 « **TP – Secrétaire assistant médico-social** » délivrée par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION .

PRÉREQUIS : Avoir un ordinateur ainsi qu'une connexion internet

Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :

- ✓ Toutes les personnes de 16 ans et plus
- ✓ Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés.
- ✓ Le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.
Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.
Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- ✓ Formation synchrone à distance individuelle ou collective sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA
- ✓ Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation
Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.

Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa

Commande.

DURÉE : 24H de formation répartie de la façon suivante :

- 8h de e-learning en asynchronie via la plateforme EFORMA
- 16h de formation en synchronie via la plateforme EFORMA

HORAIRES :

- Les formations en visio-conférences seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

LIEU :

- Pour la partie en distanciel en visioconférence : via la plateforme EFORMA
- Pour la partie en distanciel en FOAD E-Learning : via la plateforme EFORMA

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04-24-16-64-64 ou par mail à info.caformation@gmail.com

TARIFS : 4399€. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Valider le Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. Formation issue de Titre RNCP36805 «**TP – Secrétaire assistant médico-social**» de Niveau 4, délivrée par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CONTENU

PARTIE 1: Gestion d'un secrétariat au quotidien

Evaluation initiale

ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

Module 1 - Communication et information

Module 2 - L'organisation administrative

Module 3 - La gestion du temps

Module 4 - Organisation des réunions et des déplacements

ECRIS ADMINISTRATIFS

Module 5 - Les documents commerciaux

Module 6 - Le rapport

Module 7 - Les comptes rendus

Module 8 - Les Notes

Module 9 - Les formulaires

Module 10 - Le courrier

Module 11 - Les Tableaux

PARTIE 2 : Microsoft WORD 2021 Initiation

Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word

Chapitre 2 : La saisie et la mise en forme de documents

Chapitre 3 : La modification de texte

Chapitre 4 : La mise en forme des paragraphes

Chapitre 5 : Les bordures et les trames

Chapitre 6 : Les puces et les numéros

Chapitre 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

Chapitre 8 : La mise en page

Chapitre 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

PARTIE 3 : Microsoft EXCEL 2021 avec fonctionnalités avancées

Module 1 - Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Module 2 - Saisie des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Module 3 - Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Module 4 - Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne

- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Module 5 – Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Module 6 – Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Applique sur un cas concret
- Être plus productif...

Module 7 – Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB, MOYENNE
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

Module 8 – Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

Module 9 – Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Module 10 – Fonctions avancées

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : Condition SI
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

Module 11 – Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Module 12 – Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Module 13 – Mise en page et impression

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Module 14 – Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Module 15 – Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Module 16 – Applications pratiques

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonctions SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Module 17 – Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

Module 18 – Manipuler les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifiant la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Module 19 – Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

Module 20 – Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

Module 21 – Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Module 22 – La gestion des bases de données

- Convertir les données
- Supprimer les doublons
- Remplissage instantané
- Créer des relations
- Réaliser un tableau croisé dynamique avec plusieurs bases de données

Module 23 – Les fonctions logiques

- Fonctions SI / ET / OU
- Fonction imbriquée
- SI ERREUR

Module 24 – Les fonctions de base de données

- Fonction BDLIRE
- Fonction BDSOMME
- Fonction BDMIN, BDMAX
- Fonction BDMOYENNE

Module 25 – Les fonctions de recherche

- Les fonctions recherche V et H (exacte et approximative)
- Les fonctions index et Equiv
- La fonction choisir

- La fonction recherche X

Module 26 – Les fonctions date

- La fonction FIN
- La fonction MOIS
- La fonction DATEDIFF

Module 27 – Les fonction textes

- STXT
- GAUCHE
- CONCATENER
- SUBSTITUE

Module 28 – Analyses et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

Module 29 – Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Module 30 – Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

Module 31 – Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

Module 32 – Les formats personnalisés

- Formats de nombre personnalisés
- Formats de date personnalisés
- Formats d'heures personnalisés

Module 33 – Les Macros

- Enregistrer une macro – commande
- Modifier le raccourci d'une macro – commande
- Visualiser et modifier une macro – commande

Préparation à la Certification TP – SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL – RNCPN°36805BC01

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités » BC01 du titre RNCP36805 « TP – SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL ».

Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Parcours de formations E-learning combinant plusieurs méthodologies selon les modules.
- Des ateliers proposés afin de travailler sur les interfaces.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence. Des exercices et évaluation tout au long du parcours.

Éléments matériels :

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive EFORMA

Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation Rebecca Meimoun 04-24-16-64-64 info.caformation@gmail.com ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA

CA FORMATION

A votre écoute avant tout

- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 18H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : 04-24-16-64-64-info.caformation@gmail.com. Réponse dans les 48heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen

CA FORMATION

Adresse : 42 Rue des Mousses 13008 Marseille
Téléphone : 04 24 16 64 64
SIRET : 89450321800022