



Secrétariat

Titre professionnel Secrétaire comptable – CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (RNCP37123)

Informations pratiques

Public	Candidats au titre professionnel Secrétaire comptable, salariés, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur ; bonne maîtrise du français écrit
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz et mises en situation professionnelles ; entraînement aux épreuves du CCP 1
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et le classement courant
- Rechercher et transmettre des informations courantes par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Se préparer aux épreuves de certification du CCP 1

Programme

1. Présenter des documents professionnels

- Courriers, notes, comptes rendus : normes de présentation
- Word : mise en page, tableaux, styles, publipostage
- Excel : tableaux simples, calculs et graphiques
- Orthographe, syntaxe et relecture

2. Organiser son environnement de travail

- Classement papier et numérique, arborescence et nommage
- Archivage et conservation des documents
- Gestion des priorités, agenda et planning partagés

3. Rechercher et transmettre des informations

- Rechercher une information fiable
- Rédiger des courriels professionnels
- Notes d'information et comptes rendus de réunion

4. Assurer l'accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de messages et orientation des visiteurs
- Gérer les situations délicates, image de la structure

5. Préparer la certification

- Le dossier professionnel (DP)
- Mises en situation et entraînement aux épreuves
- Préparation de l'entretien avec le jury