

# FORMATION MODULAIRE

## TITRE PROFESSIONNEL SPECIALITE SA-SC-CA-SAMS

### Formation Qualifiante de niveau 4



#### LIEUX DE RÉALISATION DE LA FORMATION

110 rue Anthime Ravoire  
13300 SALON DE PROVENCE  
04 42 48 85 23

✉ [salon@performance-med.com](mailto:salon@performance-med.com)

#### DATES DE FORMATION :

Du 13/11/2023 AU 08/07/2024

#### Contact : référent pédagogique :

Ghislaine Morgenstern

[g.morgenstern@performance-med.com](mailto:g.morgenstern@performance-med.com)

☎ 04 42 48 85 23 / 06 79 85 06 00

#### INFORMATIONS COLLECTIVES À 09H00:

les 05/10/2023 12/10/2023 ET 19/10/2023

CAF : LE 02/11/2023 À 14 HEURES

- **Objectif opérationnel de la formation** A l'issue de la formation, le participant sera capable d' :
  - Occuper un poste de de Secrétaire Assistant, Secrétaire Assistant Médico-Social, Secrétaire Comptable ou Comptable Assistant
  - Mettre en œuvre les compétences techniques et professionnelles liées au métier

#### ► Présentation du Métier :

##### \*Secrétaire Assistant(e)

Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de l'équipe, effectue le traitement et le suivi administratif des opérations du personnel

##### \*Secrétaire Assistant(e) Médico-social

Sous l'autorité médicale, il assure l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il utilise la terminologie et les techniques spécifiques du secteur

##### \*Comptable Assistant(e)

Dans une PME ou un cabinet d'expertise comptable, il intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable : recueil, contrôle et comptabilisation des documents commerciaux, sociaux et fiscaux

##### \*Secrétaire comptable

Son emploi est à la croisée des métiers de secrétaire et de comptable. Ses activités couvrent toutes les fonctions de l'entreprise : suivi des travaux comptables, suivi administratif des opérations commerciales et des ressources humaines, participation à la paie

**Contraintes :** c'est un métier sédentaire, exercé principalement sur poste informatique

**Filières et secteurs d'activité :** Secteur administratif

#### ► Programme de la formation TP Secrétaire Assistant

##### Bloc de compétences :

- CCP n°1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP n°2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

#### ► Programme de la formation TP Secrétaire Assistant Médico-Social

##### Bloc de compétences :

- CCP n°1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP n°2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- CCP n°3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

#### ► Programme de la formation TP Secrétaire Comptable

##### Bloc de compétences :

- CCP n°1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- CCP n°2 – Assurer les opérations comptables au quotidien
- CCP n°3 – Préparer les opérations comptables périodiques

#### ► Programme de la formation TP Comptable Assistant

##### Bloc de compétences :

- CCP n°1 – Assurer les opérations comptables au quotidien
- CCP n°2 – Préparer les opérations comptables périodiques
- CCP n°3 – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

##### Compétences transverses :

- Se préparer à la validation
- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi et intégrer les softs skills
- Intégrer les Enjeux climat/transition numérique/valeurs de la République
- Français

#### ► Débouchés et poursuites d'études :

- Vers l'emploi : Secrétaire Assistant, Secrétaire Assistant Médico-Social, Secrétaire Comptable, Comptable Assistant
- Vers une formation : TP niveau 5 (TP Gestionnaire comptable et fiscal ou Gestionnaire de paie)  
BTS Comptabilité ou support à l'action managériale

NSF

324

Rome

M1607

M1608

M1609

M1203

Formacode

35049

- **Durée de la formation : (sans allègement) : 1120 heures (910 h en centre et 210 h en entreprise)**  
*Parcours de formation adapté et personnalisé en fonction des diplômés et/ou expérience professionnelle. Possibilité d'allègement de parcours.*
- **Modalité de formation :** en Présentiel (Possibilité de dispenser des heures en distanciel)
- **Horaires de formation :** 9h00-12h30 et 13h30-17h00 \*\* Rythme hebdo : 35 heures (temps complet)
- **Modalité de validation :** Présentation au Titre Professionnel délivré par la DREETS Statut : Stagiaire de la formation Professionnelle

#### Prérequis et Modalités d'entrée en formation :

- **Public visé :** Tout public à la recherche d'un emploi (à partir de 16 ans)
- **Prérequis :**
  - Avoir un projet professionnel validé dans le domaine, par une immersion professionnelle, une enquête métier, une expérience professionnelle, un bilan de compétences ou d'orientation, un stage en entreprise....
  - Maîtriser les règles de calculs de base, posséder les bases de l'environnement informatique
- **Modalités :**
  - Validation du projet de formation par le Conseiller en Evolution Professionnel (CEP) (prescription obligatoire)
  - Participation aux réunions d'informations collectives (muni d'un CV)
  - Tests de positionnements et Entretien de motivation
  - Validation de l'entrée en formation par la Commission d'Admission en Formation (CAF)

#### DÉROULEMENT DE LA FORMATION ET MÉTHODES

- Performance Méditerranée s'engage à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé, les moyens nécessaires à la réussite du diplôme visé ou l'acquisition des compétences et l'accès à l'emploi.
- La formation en présentiel pourra se dérouler en modalité hybridation avec l'introduction de séquences pédagogiques assurées en distanciel utilisant des outils digitaux synchrones et asynchrones (Google meet, Skype, Zoom, Google drive, Kahoot, plateforme LMS Moodle, prêt de Pc portables ...)
- L'équipe pédagogique garantit la cohérence et le suivi de la progression de chaque participant : suivi et évaluation de la progression, individualisation des parcours, accompagnement à la recherche de stage et d'emploi, sécurisation des parcours, suivi en entreprise (cas échéant).

#### MODALITÉS D'ACCESSIBILITÉ

##### DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Performance Méditerranée peut mettre en œuvre des aménagements pour l'accueil, l'accompagnement et le suivi des personnes en situation de Handicap ou ayant des troubles dys.

Le référent handicap de Performance Méditerranée intervient en cas de nécessité et en relation avec l'Agefiph et les prestataires spécifiques selon le handicap (Isatis, Urapéda, Émergence Paca, etc.) pour adapter le parcours de formation, notamment les séquences pédagogiques assurées en distanciel. Pour toute demande d'aménagement et/ou de compensation, s'adresser au référent Handicap.

Contact : Ghislaine MORGENSTERN

☎ 04 42 48 85 23/06 79 85 06 00 [g.morgenstern@performance-med.com](mailto:g.morgenstern@performance-med.com)