

Objectifs	Public
Maîtriser et appliquer de façon concrète les techniques du secrétariat	Individuel, Salarié, Salarié dans le cadre du droit individuel à la formation
Reconnaissance des acquis Relevé d'acquis de formation	Prérequis Connaissances en traitement de texte
Organisation de la formation	Contenu
Dates Entrées et sorties permanentes	. Déterminer et réaliser un ordre de classement . Organiser le temps (agenda, planning) . Ouvrir et suivre un dossier . Organiser une réunion . Organiser un déplacement.
Durée Module de 20 à 32 heures par demi-journées de 4 heures	
Coût de la formation Se renseigner auprès du GRETA	
Modalités de recrutement Entretien individuel	
Modalités pédagogiques Formation individualisée	

Lieu de formation	Contact et inscription
Site Orfila - Maison de la Formation Continue 96, rue Orfila - 75020 PARIS	T 01 44 62 10 10 infos.mfc@greta-tpc.fr Dossier d'inscription : www.greta-tpc.fr/Doc/TPC_Dossier_Inscription.doc Demande d'information : www.greta-tpc.fr/TPC_DemandeInfo.php