



## Devenir Secrétaire assistante

### TP SA Mixte

#### Programme de Formation

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite secrétaire assistante. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'ensemble des missions de secrétaire assistante de façon totalement serein(e).

Votre formatrice, spécialiste du secrétariat et secrétariat médical, de la pédagogie et formation d'adultes,

Dirigeante fondatrice de Dactylo'Cyn, Cynthia vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier.

Dactylo'Cyn formation, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel pour l'accompagnement pendant et après la formation.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

<b>Objectifs de la formation</b>	<p>A l'issue de la formation, les participants auront acquis la méthode et les savoir-faire nécessaires pour participer pleinement à la gestion administrative d'une structure et accompagner au mieux leur hiérarchie au quotidien.</p> <p>Compétences acquises :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées</li><li>● Élaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés</li><li>● Produire des documents administratifs courants</li><li>● Assurer la gestion de documents et effectuer le suivi des commandes</li><li>● Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques</li><li>● Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi</li><li>● Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande</li><li>● Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs</li></ul>
----------------------------------	--



<b>Public visé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandeur d'emploi</li> <li>• Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité</li> <li>• Secrétaire assistante souhaitant une remise à niveau ou se perfectionner</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage du test d'entrée et de l'entretien de motivation</li> <li>• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation)</li> <li>• Habiter en FRANCE</li> </ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	<p>Entrée permanente.</p> <p>Les dates prévisionnelles peuvent vous être communiquées sur demande et le calendrier définitif vous est communiqué lors de votre inscription.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Durée globale : 106 heures + 105 heures de stage en structure (hors examen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 heures de visioconférences en direct</li> <li>• 53 heures en présentiel (bureautique et entretien de posture)</li> <li>• 25 heures de contenu sur plateforme e-learning</li> <li>• 250 à 300 heures de travail personnel estimé</li> </ul>
<b>Lieu de la formation</b>	A distance et en centre de formation de AIX NOULETTE
<b>Tarif</b>	<p style="text-align: center;"><b>2400€</b></p> <p style="text-align: center;"><small>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</small></p> <p style="text-align: center;"><i>Vous pouvez régler en 5 fois sans frais A partir de 6 fois , 50€ de frais viennent s'ajouter.</i></p>
<b>Titre, certification ou diplôme préparé</b>	TP SA NSF : 324t RNCP36804
<b>Code spécialité</b>	NSF : 324t
<b>Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux</b>	<p><b>À distance</b> Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module Exercices de mise en application Examen blanc</p> <p><b>En présentiel</b> Exercices de pratique et cours de bureautique Examen blanc</p>
<b>Compétences et qualifications du formateur</b>	Cynthia HOUDART, spécialiste du secrétariat, secrétariat médical. Dix années d'expérience dans le secrétariat, dont la moitié dans le secrétariat médical, fondatrice de Dactylo'Cyn Diplômée BAC S +2 secrétaire médicale, cadre de secrétaires médicales. et praticienne en hypnose.



	<p>Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale. Cv joints au livret d'accueil ou sur demande</p>
<b>Moyens techniques et pédagogiques</b>	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Système d'exploitation : Windows 10, 8, 7, XP ou MAC OS</li><li>● Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome...</li><li>● Connexion Internet</li><li>● Casque micro ou haut-parleurs, webcam</li></ul> <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 1 ordinateur par stagiaire avec 1 connexion internet</li><li>● Petites fournitures : cahier et crayons</li></ul> <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle</li><li>● Supports de formation</li><li>● Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression</li><li>● Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne</li><li>● Visioconférence (Zoom ou Google Meet)</li></ul>
<b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b>	<p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque participant d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p><b>Coordonnées de contact :</b> Courriel : <a href="mailto:gestionformation@dactylocyn.com">gestionformation@dactylocyn.com</a> Téléphone : 03 74 83 02 05</p> <p><b>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</b> Du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)</p> <p><b>Contact avec le formateur durant toute la période de formation.</b> Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<b>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</b>	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>



<b>Suivi de l'exécution &amp; évaluation des résultats du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien de positionnement</li> <li>• Attestation de formation</li> <li>• Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)</li> </ul>
---	---

## CONTENU DE LA FORMATION

TP SA Mixte 2400€				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
<b>MODULE 0. Informations</b>		00:20		00:20
<b>MODULE 1. Administratif / Organisation</b>		03:00		03:00
<b>MODULE 2. S'organiser et définir les priorités</b>		03:50		03:50
<b>MODULE 3. Communication</b>		02:10		02:10
<b>MODULE 4. Modalités et juridique</b>		04:55		04:55
<b>MODULE 5. DU CV à la recherche d'emploi</b>		01:15	01:00	02:15
<b>MODULE 6. Français</b>		02:55		02:55
<b>MODULE 7. Bureautique</b>		06:55		06:55
<b>MODULE 7.b Bureautique Présentiel</b>			52:00	52:00
<b>Visioconférences</b>	28:00			28:00
<b>Stage</b>			105:00	105:00
<b>TOTAL</b>	<b>28:00</b>	<b>25:20</b>	<b>158:00</b>	<b>211:20</b>

### MODULE 1. Administratif et organisation

- Message de bienvenue
- LE REAC ET LE RE
- Introduction Zoom sur le métier de secrétaire assistante
- Les Qualités de la secrétaire assistante
- Notions générales - Concours SAENES - SA

### MODULE 2. S'organiser et définir les priorités

**Objectifs** : Se familiariser au métier et aux bases du français, se familiariser avec l'organisation d'un secrétariat tout en comprenant les enjeux de l'organisation et savoir définir ses priorités.

- L'espace de travail
- Ergonomie



- Organiser son travail
  - Le manque d'objectifs, de planification, de priorités.
  - La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire " non ".
  - Quels sont vos " voleurs de temps " ?
  - Gérer les interruptions : téléphone, imprévus, changement de priorité, distractions.
- Définir efficacement ses priorités
  - Définir des objectifs.
  - Élaborer la matrice des priorités de son poste.
  - Définir et lister les priorités, l'urgent et l'important.
  - Élaborer un plan de journée.
- Organiser les réunions et manifestations.
  - L'organisation matérielle d'une réunion.
- Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique).
  - Gérer l'agenda de son manager.

### MODULE 3. Communication

**Objectifs** : Apprendre à communiquer lors d'un accueil physique, un accueil téléphonique ou encore lorsqu'une situation stressante se présente. S'approprier les clés nécessaires à la réalisation d'un bon accueil physique et téléphonique. Devenir force de proposition tout en conservant les clés d'une attitude cohérente.

- Accueil
- La gestion de l'information
- Gérer une situation stressante
- Les émotions autour de la secrétaire
- Les émotions Pour aller plus loin
- Les attitudes réactives et proactives.
- Être force de proposition.

### MODULE 4. Modalités et juridique

**Objectifs** : La lettre et les formulaires administratifs font partie intégrante du quotidien de la secrétaire assistante. Ce module a pour objectif de comprendre l'aspect juridique et les règles de transmission nécessaires à la bonne pratique du métier.

- Une rédaction claire et efficace
- Les 3 formes des écrits administratifs
- Les règles de la correspondance
- La lettre de liaison et la note de service
- Le service public
- L'open data et l'administration française
- La carrière du fonctionnaire
- Le contrat de travail
- Le salaire
- Les conditions de travail



## MODULE 5. Du CV à la recherche d'emploi

**Objectifs** : Acquérir les clés pour la recherche d'un poste de secrétaire en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles. Mettre en pratique la théorie lors d'une immersion professionnelle.

- Préparer sa recherche d'emploi
- Posture en entretien
- Stage

## MODULE 6. Français

**Objectifs** : Appréhender les erreurs les plus courantes dans la rédaction comme la connaissance des homophones grammaticaux.

- Théorie par thématique
- Pratique par exercices

## MODULE 7. Bureautique

**Objectifs** : Maîtriser les outils bureautiques comme WORD, EXCEL, POWER POINT, les outils google afin de mettre en forme tout type de documents.

Possibilité de stage regroupés pendant les vacances scolaires pour l'option.

### EVALUATION DE FIN DE FORMATION : 2 jours à prévoir au centre d'Aix Noulette (62160)

**Accessibilité "Handicap"** : Nous consulter ([ici questionnaire](#) le cas échéant)  
Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

## Les plus de votre accompagnement

**DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 72 heures** à toute sollicitation mail ou téléphonique en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

### Une question ou un besoin d'informations ?

Notre équipe vous répond du **lundi au vendredi, de 9h à 16h** (fermé le mercredi) au 03 74 83 02 05 ou par mail à [gestionformation@dactylocyn.com](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)

# LES options

## Pack Photo Professionnel

Pour maximiser vos chances sur le marché du travail, nous proposons une option "Pack photos professionnel". Grâce à notre studio dédié et à notre matériel de qualité, vous bénéficierez de portraits professionnels qui valoriseront votre image dans le cadre de votre recherche d'emploi, de votre CV ou de vos profils en ligne. Une étape clé pour vous démarquer et faire une première impression percutante !

15€ la séance



## Atelier en groupe

Tout au long de votre formation, nous vous proposerons des ateliers vous permettant de compléter votre formation : conseil en image et en confiance en soi, développement personnel, intervention de recruteurs et de chef(fes) d'entreprise.

Les tarifs et modalités d'inscription à ces ateliers vous seront communiqués au fur et à mesure.



## Atelier hypnose

Pour accompagner nos apprenantes dans leur parcours, nous proposons des séances d'hypnose spécialement conçues pour renforcer la confiance en soi et préparer sereinement les examens. Ces moments privilégiés, encadrés par Cynthia, maître hypnothérapeute permettent de lever les blocages, de gérer le stress et de se projeter positivement vers la réussite. Une ressource précieuse pour aborder votre formation et vos épreuves avec assurance !

10€ l'atelier

[hypnosmose-hdf.fr](http://hypnosmose-hdf.fr)



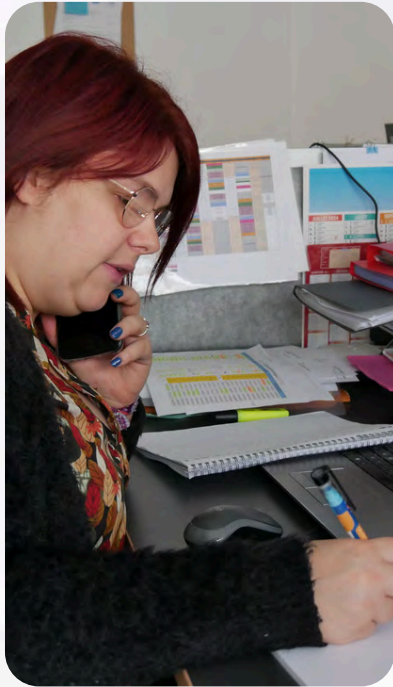
**Dactylo'  
Cyn**  
*Et le secrétariat  
devient facile !*

[DACTYLOCYN.COM](http://DACTYLOCYN.COM)





# NOUS contacter



Téléphone

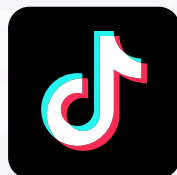
03 74 83 02 05

Mail

[gestionformation@dactylocyn.com](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)

Du lundi au vendredi de 9h-12h et de 13h30-17h  
(fermé le mercredi après-midi)

# NOS réseaux



**Dactylo'  
Cyn**  
*Et le secrétariat  
devient facile!*

[DACTYLOCYN.COM](http://DACTYLOCYN.COM)

