



## 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>• Brevet des collèges ou équivalent exigé</li> <li>• Connaissances de base en informatique</li> </ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	1 session par an de 21 places selon planning pédagogique de mars à juin.
<b>Durée de la formation</b>	<p>Durée globale : 261h heures dont 44h30 heures de visioconférences et 105 h de stage  <b>200 heures de travail personnel estimé</b>  Dont en présentiel : 84 heures (bureautique + entretien de posture)  + ½ journée pour l'examen blanc  + 2 jours pour les examens finaux</p>
<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>2700€</b>  <b>(2500€ sans passage de diplôme)</b>  « Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</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>A 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>	<p>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.  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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><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><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></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 2700€				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
MODULE 0. Informations		00:25		00:25
MODULE 1. Administratif / Organisation		04:15		04:15
MODULE 2. S'organiser et définir les priorités		04:30		04:30
MODULE 3. Communication		02:30		02:30
MODULE 4. Modalités et juridique		05:30		05:30
MODULE 5. DU CV à la recherche d'emploi		01:00		01:00
MODULE 6. Français		03:15		03:15
MODULE 7.a Bureautique		06:05		06:05
MODULE 7.b Bureautique	84:00			84:00
Visioconférences	44:30			44:30
Stage			105:00	105:00
<b>TOTAL</b>	<b>128:30</b>	<b>27:30</b>	<b>105:00</b>	<b>261:00</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.
- Les homonymes grammaticaux, les erreurs de base

### 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)

- Voir modalités le jour de la pré rentrée.

**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)

# Améliorer votre frappe

Durant votre formation en présentiel, vous suivrez 4 cours de 2h30 en dactylographie. Ces cours sont suffisants pour passer votre examen dans de bonnes conditions.

Néanmoins, lors des recrutements, un test de vitesse de frappe est souvent imposé. C'est pourquoi, nous vous proposons de venir travailler votre vitesse et votre vocabulaire en réservant des créneaux de 2 heures minimum en centre de formation pour optimiser votre réussite professionnelle.

Une attestation "formation complémentaire en dactylographie" vous sera remise à l'issue de ces créneaux pour l'ajouter à votre CV.

*Le + : Possibilité d'inclure cette option lors d'une prise en charge CPF*

5 x 2h

**150€**

10 x 2h

**280€**

## Vous voulez devenir la secrétaire **plus que** parfaite ?

### Le guide plein d'astuces !



**Le lot**  
**34€**  
au lieu  
de ~~40,9€~~



**20€**  
au lieu  
de ~~21€~~

### Le cahier d'exercices pour vous perfectionner !

Disponibles dans votre école

# Votre pack photos professionnelles pour votre recherche d'emploi

**15€**

Une photographe déplace son studio photo dans nos locaux le temps d'une journée.

Ainsi vous bénéficiez de 3 photos professionnelles minimum pour votre CV, votre recherche d'emploi et notre CVthèque.



## Des ateliers ponctuels

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.



## Stage bureautique

Juste avant votre examen si vous résidez hors des Hauts-de-France ou en amont de votre formation pour les nordistes, venez dans notre école pour (re)découvrir les bases d'Excel, Word et Powerpoint accompagnées de nos formatrices.

Le **+** : Possibilité d'inclure cette option lors d'une prise en charge CPF

**250€**  
10 journées  
de 7h

\*uniquement  
pour les apprenants  
des Hauts-de-France

**100€**  
1 journée  
de 7h

\*uniquement  
pour les apprenants  
hors Hauts-de-France



*Nous contacter pour vous inscrire*

# Pour contacter l'école :

**03 74 83 02 05**

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

Du lundi au vendredi de 9h-12h et de 13h30-16h30  
(fermé le mercredi après-midi)

**Dactylo'  
Cyn**  
Formation

Retrouvez nous  
sur les réseaux !



- DactyloCyn
- Les secrétaires médicales d'aujourd'hui et de demain



@DactyloCyn



2 ateliers dédiés aux apprenantes Dactylo'Cyn !

Confiance  
en soi

**10€**  
par atelier

Préparation  
examen

*Nous contacter pour vous inscrire*