



Devenir Secrétaire assistante

TP SA

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.

Objectifs de la formation	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. Compétences acquises : <ul style="list-style-type: none">● Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées● Élaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés● Produire des documents administratifs courants● Assurer la gestion de documents et effectuer le suivi des commandes● Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques● Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi● Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande● Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs
----------------------------------	---



Public visé	<ul style="list-style-type: none"> • Demandeur d'emploi • Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité • Secrétaire assistante souhaitant une remise à niveau ou se perfectionner
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Brevet des collèges ou équivalent exigé • Connaissances de base en informatique
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Entrée permanente le 1er lundi du mois à partir de novembre 2023
Durée de la formation	<p>Durée globale : 224,5 heures dont 31 heures de visioconférences et 105 h de stage 200 heures de travail personnel estimé Dont en présentiel : 70 heures si option bureautique + 2 jours pour les examens</p>
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation de AIX NOULETTE
Tarif	<p>Base : 1250€ la formation + Option Passage du TP SA 110€ + Option Bureautique 2 semaines en présentiel 250€ (soit 10 jours de 7 heures)</p> <p>Formation complète bases + options : 1500€ (au lieu de 1610€)</p> <p>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</p>
Titre, certification ou diplôme préparé	TP SA NSF : 324t RNCP36804
Code spécialité	NSF : 324t
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	<p>A distance Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module Exercices de mise en application Examen blanc</p> <p>En présentiel Exercices de pratique</p>
Compétences et qualifications du formateur	<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.</p> <p>Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale.</p> <p>Cv joints au livret d'accueil ou sur demande</p>



<p>Moyens techniques et pédagogiques</p>	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation : Windows 10, 8, 7, XP ou MAC OS • Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome... • Connexion Internet • Casque micro ou haut-parleurs, webcam <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 ordinateur par stagiaire avec 1 connexion internet • 1 kit de retranscription • Petites fournitures : cahier et crayons <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle • Supports de formation • Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression • Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne (360 Learning) • Visioconférence (Zoom ou Google Meet)
<p>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</p>	<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>Coordonnées de contact : Courriel : gestionformation@dactylocyn.com Téléphone : 03 74 83 02 05</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> Du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)</p> <p>Contact avec le formateur durant toute la période de formation. 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>
<p>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</p>	<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>
<p>Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de positionnement • Attestation de formation • Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)



CONTENU DE LA FORMATION

TP SA Complète 1500€ (1250€ prix de base)				
	Conférences expertises	Elearning	Présentiel	TOTAL
Module 1. Administratif / Organisation		4:15:00		4:15:00
MODULE 2. S'organiser et définir les priorités	9:00:00	4:40:00		13:40:00
MODULE 3. Communication	6:00:00	2:30:00		8:30:00
MODULE 4. Modalités et juridique		3:15:00		3:15:00
MODULE 5. DU CV à la recherche d'emploi	16:00:00	1:00:00		17:00:00
MODULE 6. Français		2:45:00		2:45:00
MODULE 7.a Bureautique		5:35:00		
MODULE 7.b Bureautique (option)			70:00:00	70:00:00
Stage			105:00:00	105:00:00
TOTAL	31:00:00	24:00:00	175:00:00	224:25:00

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.

Durée moyenne estimée : 17 heures de contenu

- 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 intégrale 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.

Durée moyenne estimée : 3 heures de contenu

- 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 (avec et sans option)

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.

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

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.



Coaching : Posture et recherche d'emploi

Savoir se présenter, se mettre en valeur et prendre confiance dans sa posture : tout autant de force pour se démarquer ! Pendant cet atelier, vous apprendrez à décrypter votre langage corporel, maîtrisez votre stress et vos émotions tout en améliorant votre posture.

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



200€
la journée

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

Du lundi au vendredi (fermé le mercredi)
de 9h-12h et de 14h-16h

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