



## Devenir Secrétaire assistante

### TP CADGA à distance

#### Programme de Formation

**La formation au Titre Professionnel *Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (CADGA)*** prépare les participants à exercer des fonctions polyvalentes au sein d'une structure publique ou privée.

Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer un accueil professionnel physique et téléphonique, gérer les flux d'information, prendre en charge les activités administratives courantes et assurer le traitement administratif des dossiers.

La formation alterne apports théoriques, mises en situation professionnelle, cas pratiques et utilisation des outils numériques afin de développer une autonomie opérationnelle immédiatement mobilisable en entreprise.

La formation est animée par une équipe de professionnelles issues du terrain, anciennes secrétaires et secrétaires pédagogiques devenues formatrices spécialisées dans les métiers de l'accueil et de la gestion administrative.

Cynthia, fondatrice et dirigeante de Dactylo'Cyn, est spécialiste du secrétariat, du secrétariat médical et de la formation pour adultes. Forte de son expérience professionnelle et pédagogique, elle accompagne les apprenants dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice du métier.

Charlotte, formatrice en bureautique, intervient sur les outils numériques et logiciels professionnels (Word, Excel, PowerPoint), indispensables à la pratique quotidienne du métier.

L'équipe pédagogique partage une double expertise : la maîtrise opérationnelle du métier et la capacité à transmettre des compétences concrètes, directement mobilisables en situation professionnelle.

Dactylo'Cyn Formation met également à disposition son réseau professionnel afin de favoriser l'accompagnement des apprenants pendant et après la formation (conseils, orientation, insertion professionnelle).



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>• Assurer un accueil physique et téléphonique professionnel</li><li>• Identifier les besoins des interlocuteurs et orienter efficacement</li><li>• Gérer des situations complexes ou conflictuelles à l'accueil</li><li>• Traiter et transmettre les flux d'information internes et externes</li><li>• Utiliser des outils numériques et bureautiques liés à l'accueil</li><li>• Organiser son poste de travail et planifier ses activités</li><li>• Prendre en charge les tâches administratives courantes</li><li>• Rédiger des écrits professionnels conformes</li><li>• Assurer le traitement administratif des dossiers (classement, suivi, archivage, facturation...)</li><li>• Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et numériques</li><li>• Traiter des réclamations courantes dans le respect des procédures</li></ul>
<b>Public visé</b>	<p>La formation s'adresse :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aux demandeurs d'emploi souhaitant accéder aux métiers de l'accueil et de l'administration</li><li>• Aux salariés en reconversion professionnelle</li><li>• Aux agents administratifs souhaitant formaliser ou renforcer leurs compétences</li><li>• À toute personne souhaitant exercer des fonctions polyvalentes d'accueil et de gestion administrative au sein d'une structure publique ou privée</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<p>Pour intégrer la formation, il est recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De maîtriser les savoirs de base (lecture, écriture, calcul)</li><li>• D'avoir un niveau de français permettant la compréhension et la rédaction de documents professionnels</li><li>• D'avoir une aisance relationnelle minimale</li><li>• D'être à l'aise avec l'environnement informatique de base (navigation internet, utilisation simple d'un ordinateur)</li></ul> <p>Un entretien de positionnement et un test de niveau sont réalisés en amont de l'entrée en formation.</p>



<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	1 session de formation par mois sous réserve de places disponibles(sauf en août et en décembre).
<b>Durée de la formation</b>	Durée globale : 179h30 dont 31h30 heures de visioconférences et 105 h de stage  <b>200 heures de travail personnel estimé</b> + 1 journée pour l'examen blanc en distanciel (+6 heures) + 2 jours pour les examens finaux (écrit jour 1, oral jour 2)
<b>Lieu de la formation</b>	A distance et au centre de formation de AIX NOULETTE
<b>Tarif</b>	<b>1700€</b> « Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».
<b>Titre, certification ou diplôme préparé</b>	<a href="#">Titre Professionnelle CADGA - Diplôme RNCP de niveau IV RNCP41239</a>
<b>Code spécialité</b>	Nomenclature du niveau de qualification Niveau 4  Code(s) NSF 324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique  Formacode(s) 35052 : Accueil 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé 35071 : Technique administrative  Date de début des parcours certifiants 01-10-2025  Date d'échéance de l'enregistrement 30-09-2030
<b>Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux</b>	<b>A distance</b> Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module Exercices de mise en application Examen blanc
<b>Compétences et qualifications des formateurs</b>	Cynthia, fondatrice et dirigeante de Dactylo'Cyn, est spécialiste du secrétariat, du secrétariat médical et de la formation pour adultes. Forte de son expérience professionnelle et pédagogique, elle accompagne les apprenants dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice du métier.  Charlotte, formatrice en bureautique, intervient sur les outils numériques et logiciels professionnels (Word, Excel, PowerPoint), indispensables à la pratique quotidienne du métier.



	<p>CV joints au livret d'accueil ou sur demande et sur le site internet <a href="http://www.dactylocyn.com">www.dactylocyn.com</a></p>
<p><b>Moyens techniques et pédagogiques</b></p>	<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 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>
<p><b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b></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><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 (16h le mercredi et vendredi)</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>
<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>	<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><b>Suivi de l'exécution &amp; évaluation des résultats du programme</b></p>	<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 CADGA Distanciel				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
<b>Partie 1 : Modalités</b>		03:15		03:15
<b>Partie 2 Assurer les activités d'accueil d'une structure</b> Assurer l'accueil physique et téléphonique Gérer des situations complexes à l'accueil Traiter les flux d'information internes et externes		02:30		02:30
<b>Partie 3 Gérer les activités administratives d'une structure</b> Prendre en charge les activités administratives courantes Assurer le traitement administratif des dossiers Traiter les réclamations courantes		12:00		12:00
<b>Partie 4 Compétences transversales</b> Français - rédaction Bureautique		09:30		09:30
<b>BUREAUTIQUE</b>		15:45		15:45
<b>Visioconférences</b>	31:30			31:30
<b>Stage</b>			105:00	105:00
<b>TOTAL</b>	<b>31:30</b>	<b>43:00</b>	<b>105:00</b>	<b>179:30</b>
<b>OPTIONS au choix, non obligatoire</b>				
<b>Développement personnel 2 x 4h 200€</b>			08:00	
<b>Entretien individuel 1h 60€</b>			01:00	



## Partie 1 : Modalités

- Message de bienvenue
- LE REAC ET LE RE
- Introduction Zoom sur le métier de secrétaire assistante
- Les Qualités de la secrétaire assistante
- Les règles des examens

## Partie 2 Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

## Partie 3 Gérer les activités administratives d'une structure

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

## Partie 4 Compétences transversales

- Français - rédaction
- Bureautique
- recherche d'emploi

## 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 17h** (16h le mercredi et vendredi) au 03 74 83 02 05 ou par mail à [gestionformation@dactylocyn.com](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)