

PERFECTIONNER VOTRE MÉTIER DE SECRÉTAIRE ASSISTANTE

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, 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, le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire assistante,• Connaître les clés de la communication orale et écrite• Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités• Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi• Repérer ses points faibles pour les atténuer
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 (pour l'accès à la plateforme de formation)
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Sur demande par mail
Durée de la formation	Durée globale 60 heures +/- conférences Dont en présentiel :10 heures (en fonction du COVID)
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation de Bully les Mines

Tarif	1300 € HT (soit 1560 € TTC)
Titre, certification ou diplôme préparé	NC
Code spécialité	310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
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 (25 à 30 minutes par module)</p> <p>En présentiel Evaluation de fin de formation portant sur : QCM Général (1h), la lettre (1 h), création de planning (2h), création document outil (30 min) frappe (30 min), épreuve générale (3h) rapport de stage optionnel (30 min) Entretien (1h) Français (1h)</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. Cv joint</p>
Moyens techniques et pédagogiques	<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 (option) <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 ordinateur 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 PODIA • Visioconférence (Zoom)

<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 : formation@dactylocyn.com Téléphone : 06.58.57.13.36</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)

Programme

CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU DE LA FORMATION DISPONIBLE EN INTÉGRALITÉ SUR
[HTTPS://HOUDARTCYNTHIA.PODIA.COM/DEVENIR-SECRETAIRE-ASSISTANTE](https://houdartcynthia.podia.com/devenir-secretaire-assistante)

MODULE 1. Généralités

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.

Durée moyenne estimée : 7 heures

1. Introduction Zoom sur le métier de secrétaire
2. L'espace de travail
3. Ergonomie
4. Organiser son travail

5. Les homonymes grammaticaux
6. QCM de fin de module

MODULE 2. 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.

Durée moyenne estimée : 6h30

1. Accueil
2. La gestion de l'information
3. Gérer une situation stressante
4. Les émotions autour de la secrétaire
5. Les émotions Pour aller plus loin
6. QCM de fin de module

MODULE 3. Modalités

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 : 2h10

1. Les règles de la correspondance et la note de service
3. Les différents formulaires administratifs
4. Facturation et TVA
4. QCM de fin de module et exercices pratiques

MODULE 4. Du CV à la pratique

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.

Durée moyenne estimée : 17h

1. Word, excel, canva, powerpoint (voir programme bureautique en annexe)
2. Revoir ou faire son CV
3. La lettre de motivation
4. Le contrat de travail
5. Pratique de la dactylographie à la pédale (sur site)
6. QCM de fin de module

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

Durée : 10 h en présentiel en centre de formation

QCM Général	1:00:00
Vitesse de frappe	0:30:00
La Lettre	1:00:00
Création planning	2:00:00
Création document outil	0:30:00
Epreuve générale	3:00:00
Entretien	1:00:00
Français	1:00:00
Total	10:00:00

Les plus de votre accompagnement

DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 48 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 06.58.57.13.36 ou par Mail à gestionformation@dactylocyn.com

ANNEXE

Programme de formation BUREAUTIQUE

Cours en accès libre dans le temps

EXCEL :

◆ **Module 1 : Partir sur de bonnes bases**

- Vocabulaire et prise en main (bandeaux, rubans),
- Paramétrer les sauvegardes automatiques
- Se déplacer dans les différents éléments, zoomer, récupérer ses documents

◆ **Module 2 : Prise en main de l'outil**

- Comprendre les modes de saisies et reconnaître les différents types de données
- Mettre en forme les cellules
- Création de séries, automatisation de la saisie
- Quelques mises en garde

◆ **Module 3 : Être à l'aise avec l'outil**

- Modifier / insérer / supprimer / masquer / déplacer des cellules ou colonnes ou lignes.
- Ajuster les lignes et les colonnes
- Ecrire sur plusieurs lignes
- Figurer les volets

◆ **Module 4 : Formules simples**

- Fonctionnement du mode de calcul
- Valeurs relatives / absolues
- Afficher / supprimer / masquer les formules

◆ **Module 5 : Mise en page et impression**

- Mode d'affichage
- Saut de page
- Entête et pied de page
- Définir / visualiser une zone d'impression
- Imprimer correctement

◆ **Module 6 : Créer un graphique**

- Connaître les différents types de graphiques
- Choisir le graphique adapté
- Créer / mettre en forme / modifier le graphique
- Imprimer le graphique

◆ **Module 7 : Fonctions complexes et mise en forme conditionnelle**

- Formules complexes (Si, recherchev, min, max)
- Mise en forme conditionnelle

◆ **Module 8 : Les tableaux croisés dynamiques (initiation)**

- Comprendre le fonctionnement d'un tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique
- Analyser les données

WORD :

◆ **Module 1 : Partir sur de bonnes bases**

- Vocabulaire et prise en main (bandeaux, rubans),
- Paramétrer les sauvegardes automatiques
- Se déplacer dans les différents éléments, zoomer, récupérer ses documents

◆ **Module 2 : Formater le texte**

- Les différents formats des éléments composants vos documents
- Les tabulations
- La fonction recherche et remplace

◆ **Module 3 : La lettre commerciale**

- Le format de la lettre commerciale.
- Le plan de la lettre
- Conseils pour bien rédiger une lettre commerciale

◆ **Module 4 : Les styles**

- Les styles préenregistrés de Word
- Créer un nouveau style
- Modifier et appliquer les styles

◆ **Module 5 : Insertion d'objets**

- Les différents types d'objets
- Les formats des objets
- Les modifications des objets

◆ **Module 6 : Page de garde**

- Créer une page de garde
- Modifier et supprimer une page de garde

◆ **Module 7 : Sommaire automatique**

- Création du sommaire automatique
- Modification du sommaire automatique (fond et forme)

◆ **Module 8 : Le publipostage**

- Créer une base de données
- Comprendre les champs de fusion
- Créer le publipostage.

Powerpoint

- ◆ **Module 1 : Partir sur de bonnes bases**
 - Vocabulaire et prise en main (bandeaux, rubans),
 - Paramétrer les sauvegardes automatiques
 - Se déplacer dans les différents éléments, zoomer, récupérer ses documents

- ◆ **Module 2 : Prise en main de l'outil**
 - Qu'est-ce qu'un diaporama
 - Les modèles intégrés

- ◆ **Module 3 : Les diapositives**
 - Découverte des modèles
 - Mise en page d'une diapositive

- ◆ **Module 4 : Les masques**
 - Comprendre le fonctionnement des masques
 - Créer des masques
 - Modifier les masques

- ◆ **Module 5 : Animer une diapositive**
 - Les différents types d'objets
 - L'animation des objets

- ◆ **Module 6 : Animer un diaporama**
 - Différences entre animation et transition
 - Animer un diaporama.

- ◆ **Module 7 : Les différents types d'affichages**
 - Les différents types d'affichage.
 - Le mode présentateur