

Secrétaire assistant



Nom de la certification : TP - Secrétaire Assistant

Nom du certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Code de la fiche : RNCP36804

Date d'enregistrement : 01-03-2023

Date d'échéance : 01/09/2025

Date du JO/BO : 13/07/2022

Nature de l'action : Formation certifiante

Niveau de certification : Niveau 4 (BAC)

Code ROME : M1607 - Secrétariat

Formacodes : 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé, 35029 : Correspondance commerciale, 35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI

Code(s) NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données

Les équivalences et les passerelles : Le certificateur n'a identifié aucune passerelle. Ce titre permet une poursuite de parcours vers d'autres titres de niveau 4 de la filière administrative, tels que Secrétaire assistant médico-social, Secrétaire comptable ou Secrétaire assistant immobilier, conformément aux arrêtés en vigueur.

La suite de parcours et débouchés :

Secteurs d'activités : Le métier de secrétaire assistant s'exerce dans tous types de structures et secteurs. Il requiert une spécialisation dans les grandes entreprises et davantage de polyvalence en PME ou TPE.

Type d'emplois accessibles : secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.

Possibilités d'évolution : BTS Management commercial opérationnel, BTS Gestion de la PME

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les taux d'insertion : En 2016, 1 735 candidats ont validé leur parcours. Parmi eux, 71 candidats ont obtenu leur certification grâce à un accompagnement par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Six mois après l'obtention du diplôme, 53 % des certifiés ont réussi à intégrer le marché du travail. Parmi eux, 42 % exercent dans le métier visé par la certification. Deux ans après leur certification, ce taux d'insertion dans le métier visé atteint _ %.

Source : France Compétences

- Formation accessible en VAE
- Formation accessible en alternance

Organisation de la formation

Durée de la formation

5 mois de formation soit au total 700 heures composé de :

- 560 heures en centre de formation (16 semaines)
- 140 heures de stage (4 semaines)
- Durée hebdomadaire : 35 heures

Horaires pour le présentiel : Du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes et de la formule choisie.

Modalités pédagogiques

Trois modalités de formation sont proposées afin de s'adapter aux contraintes et préférences des apprenants :

Formation à distance :

Formation 100 % en ligne avec une plateforme e-learning accessible 24h/24 et 7j/7. Un accompagnement individualisé hebdomadaire est assuré par un formateur référent, avec un suivi personnalisé de l'évolution de chaque apprenant. **Entrée possible à tout moment de l'année.**

Formation en présentiel :

Cours dispensés en salle au centre SYNOPTENCE, situé au 3 boulevard de l'Europe, 68100 Mulhouse.

Le nombre de participants est limité à 12 apprenants par session. Les dates sont définies selon le calendrier annuel.

Formation hybride :

Ce format alterne des cours en présentiel et en distanciel. Un planning est communiqué en début de formation, précisant les journées en centre et les temps de formation à distance.

Profils des apprenants

- La formation est accessible à tout public , sans condition de statut.

Prérequis

Prérequis à la certification : aucun prérequis n'est exigé par le certificateur.

Prérequis pour suivre la formation : Les candidats doivent maîtriser la communication en français à l'oral comme à l'écrit, savoir utiliser les logiciels de bureautique classiques et posséder un équipement informatique (ordinateur ou tablette).

Modalités d'accès à la formation

L'accès à la formation suit un processus structuré en plusieurs étapes :

1. Envoi du CV et d'une lettre de motivation à : contact@synoptence.com.
2. Participation à une réunion d'information (en présentiel ou visioconférence).
3. Réalisation d'un test de positionnement écrit, évaluant les compétences de base attendues.
4. Entretien individuel pour analyser la motivation, valider l'adéquation entre le projet et la formation, et proposer un parcours personnalisé.

Délai d'accès : Un délai minimum de 15 jours ouvrés est prévu entre la demande d'inscription et le début de la session. L'intégration dépend également du calendrier des séances et du nombre de places disponibles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le candidat sera capable de :

- Rédiger des courriers, notes et comptes rendus professionnels en respectant les règles de mise en page et de langage administratif.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour produire des documents structurés, avec une présentation soignée et conforme à un modèle imposé.
- Adapter la forme et le fond d'un écrit en fonction de son destinataire interne ou externe.
- Organiser le classement et l'archivage de documents, sur support papier ou numérique, selon les procédures internes.
- Utiliser un système de gestion électronique des documents (GED) pour assurer la traçabilité des informations.
- Accueillir un visiteur ou un interlocuteur téléphonique de manière professionnelle, en respectant les consignes de courtoisie et les règles de confidentialité.
- Transmettre oralement des informations fiables et claires à un collaborateur ou à un utilisateur.
- Gérer un agenda partagé, planifier des réunions, des rendez-vous ou des déplacements à l'aide d'outils numériques.
- Préparer les documents logistiques nécessaires à une activité d'équipe (ordre du jour, feuille de présence, fiche d'instruction...)

Contenu de la formation

Période d'intégration (35h): Présentation du métier, des outils, du référentiel et des modalités d'accompagnement. Sensibilisation au développement durable.

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (260h)

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (265h)

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Module complémentaire : Techniques de recherche d'emploi (TRE) : CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, posture professionnelle.

Clôture : Préparation à l'examen, entraînement oral, période d'examen

Équipe pédagogique

L'équipe est constituée de deux pôles complémentaires :

Formateurs et responsables pédagogiques :

Chaque intervenant est spécialiste de son domaine et possède une solide expérience professionnelle dans le secteur concerné. Tous sont formés à la pédagogie des adultes, aux modalités multimodales (présentiel, distanciel, hybride) et à l'individualisation des parcours. Il accompagne à la recherche de stage.

Référente administrative : Madame Assia ANNAB assure le suivi administratif de la formation. Elle est chargée des inscriptions, du lien avec les entreprises d'accueil pour les stages, de l'organisation des sessions d'examen, du traitement des conventions et de l'accompagnement logistique des candidats.

Techniques pédagogiques

- Plateforme e-learning disponible 24h/24 pour les cours, exercices, mémos, vidéos, et ressources complémentaires.
- Salle de formation équipée : ordinateurs, imprimante, vidéoprojecteur, tableau numérique.
- Documents fournis pour chaque module : contenu détaillé, mémo récapitulatif, références bibliographiques, veille sectorielle.
- Accès à une newsletter pédagogique mensuelle pour enrichir la culture professionnelle des apprenants.

Équipements nécessaires : Les apprenants doivent disposer d'un ordinateur ou une tablette, compatible avec les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives (études de cas, travaux de groupe, ateliers pratiques)
- Mises en situation professionnelles et jeux de rôles
- Pédagogie différenciée : classes inversées, individualisation, remédiation.
- Utilisation d'outils numériques interactifs : quiz, supports dynamiques (Genially, Wooclap, Kahoot...).

Stage en entreprise

Le stage en entreprise est une partie intégrante du parcours de formation. Il permet aux apprenants de mettre en pratique les compétences acquises en centre de formation, de produire les éléments attendus pour l'examen (dossier professionnel, dossier technique, etc.) et de s'immerger dans le métier visé.

Selon le titre professionnel préparé, la période de stage peut être obligatoire ou facultative. Lorsqu'elle est obligatoire, elle conditionne la présentation à l'examen final. À ce titre, SYNOPTENCE recommande fortement la réalisation d'un stage dans tous les parcours certifiants, même lorsqu'il n'est pas imposé réglementairement.

Organisation du stage :

Formule en présentiel : les périodes de stage sont planifiées dans le calendrier de formation et communiquées à l'entrée en formation.

Formule à distance : le stage peut être réalisé à la période choisie par le stagiaire, dans la limite des échéances de dépôt des dossiers d'examen.

SYNOPTENCE fournit une convention de stage tripartite sur demande, précisant les missions à réaliser, les objectifs pédagogiques, et les conditions de mise en œuvre dans l'entreprise d'accueil.

Dispositif de suivi de la formation

- Évaluation diagnostique en début de formation pour adapter le parcours.
- Évaluations formatives régulières (QCM, exercices, projets, activités en groupe).
- Évaluations en cours de formation (ECF) organisées selon le référentiel du titre visé.
- Suivi de la présence : feuilles d'émargement (présentiel), suivi des connexions (distanciel), feuilles spécifiques pour les stages.
- Suivi administratif : preuve d'inscription sur CERES, convocation à l'examen, certificat de réalisation en fin de parcours.
- Compte rendu de stage rédigé avec l'entreprise pour valider l'acquisition des compétences en situation réelle.
- Questionnaires d'évaluation à chaud à la fin du parcours et questionnaires de suivi à 6 mois pour mesurer l'impact de la formation (insertion professionnelle, retour d'expérience)

Assistance technique et pédagogique (Modalité pédagogique : distanciel & hybride)

Les candidats en formation à distance bénéficient, dès le démarrage, d'une session d'introduction à l'environnement numérique . Cette session permet une prise en main guidée de la plateforme de formation et des outils pédagogiques, avec des explications claires, quel que soit le niveau de maîtrise informatique du candidat.

Tout au long de la formation, chaque candidat dispose d'une assistance technique et pédagogique individualisée , quel que soit le format choisi (distanciel, hybride, synchrone ou asynchrone) et les modalités d'apprentissage.

Assistance pédagogique : Des temps d'échange personnalisés sont organisés avec le référent pédagogique pour répondre aux besoins spécifiques du candidat. Ces échanges peuvent porter sur : la compréhension du référentiel de certification , l'analyse des compétences attendues, la méthodologie pédagogique, l'exploitation des ressources mises à disposition, la mise en valeur des acquis et des expériences dans le cadre des activités d'apprentissage ou des projets évalués.

Assistance technique : L'accompagnement technique permet de : faciliter l'utilisation des outils numériques de la plateforme (visioconférence, dépôt de devoirs, navigation entre les modules), gérer les accès aux supports de cours et activités en ligne, résoudre les problèmes liés aux documents partagés ou aux outils bureautiques utilisés. Une attention spécifique est à la portée des personnes ayant des difficultés d'utilisation des outils numériques, avec des supports et des démonstrations adaptés.

Référente technique et pédagogique : Mme ANNAB Assia est l'interlocutrice référente pour toutes les questions techniques et pédagogiques. Elle est joignable : par téléphone au 06 23 63 05 65 , ou par e-mail à contact@synoptence.com , du lundi au vendredi , de 9h à 17h, avec un délai de réponse garanti sous 24 heures ouvrées .

Suivi individualisé et points d'étape : Un suivi personnalisé régulier est mis en place tout au long du parcours. Des points d'étape sont inscrits au planning pédagogique afin de : suivre la progression du candidat, identifier d'éventuelles difficultés, adapter les contenus, les supports ou le rythme de formation.

Modalité d'évaluation

- Évaluations formatives (QCM, productions, simulations)
- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Dossier professionnel et dossier technique
- Examen blanc

Modalités de passage de l'examen

L'examen final a lieu en fin de formation, dans les locaux de SYNOPTENCE situés au 3 boulevard de l'Europe à Mulhouse, quel que soit le format de formation suivi (présentiel, distanciel ou hybride). Tous les candidats reçoivent une convocation officielle au moins un mois avant la session, précisant les modalités, le lieu, l'horaire, le matériel à apporter et les consignes.

Seuls les candidats ayant validé l'intégralité du parcours et remis les dossiers obligatoires (dossier professionnel, dossier technique...) sont autorisés à se présenter.

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- **Mise en situation professionnelle : 04 h 20 min**

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive :

1ère partie : mise en situation écrite (durée 4 h 00) : À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation) : À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes, y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

- **Entretien technique : 00 h 25 min** : À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur : le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe, le suivi administratif courant du personnel.
- **Entretien final : 00 h 15 min** : Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 00 min

Modalité de certification par bloc de compétence : Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre page dédiée aux examens des titres professionnels.

Prix de la formation et modalités de financement

Prix : 3 999 €

(Tarifs de base susceptibles d'ajustement en fonction du positionnement initial du candidat)

Financements mobilisables : SYNOPTENCE vous accompagne dans l'identification du financement le plus adapté à votre situation. Plusieurs dispositifs sont possibles :

- OPCO (Opérateurs de compétences) : Pour les salariés, les OPCO financent la formation dans le cadre du plan de développement des compétences, de la reconversion ou de l'alternance.
- PTP (Projet de Transition Professionnelle) : Permet aux salariés en reconversion de suivre une formation certifiante tout en conservant une rémunération.
- France Travail (ex-Pôle emploi) : Plusieurs dispositifs sont possibles : Aide Individuelle à la Formation (AIF), Actions de Formation Conventionnées (AFC), aides régionales... Un devis détaillé est transmis via la plateforme KAIROS.
- Contrat de professionnalisation : Formation en alternance avec une entreprise d'accueil. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'employeur. Le candidat perçoit une rémunération durant la formation.
- Financement personnel : Pour les candidats qui souhaitent autofinancer leur formation, des facilités de paiement sans frais sont proposées : échelonnement sur plusieurs mensualités à définir ensemble.
- CPF (Compte Personnel de Formation) : Formation éligible au CPF. Chaque candidat peut consulter ses droits disponibles sur www.moncompteformation.gouv.fr et s'inscrire directement via la plateforme. SYNOPTENCE peut vous accompagner dans le montage de votre dossier CPF et vous proposer un accompagnement complémentaire si besoin.

Informations et contact :

06 23 63 05 65

contact@synoptence.com

3 boulevard de l'Europe,

68100 Mulhouse.

Accessibilité

L'organisme SYNOPTENCE répond à ce jour aux normes d'accessibilité en vigueur. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les aménagements à prévoir. Des aménagements d'examen sont également possibles pour garantir l'égalité des chances et l'accessibilité à la certification pour tous. Voir notre page sur l'accessibilité en formation.

Contact référent handicap :

ANNAB Assia - 0623630565 - contact@synoptence.com

(délai de réponse : 48h)

Indicateurs de résultats – CFA SYNOPTENCE

Taux d'obtention de la certification : en cours de collecte

Taux de poursuite d'études : en cours de collecte

Taux d'interruption en cours de formation : en cours de collecte

Taux d'insertion professionnelle à l'issue de la formation : en cours de collecte

Taux de rupture des contrats d'apprentissage : en cours de collecte

* Les données sont actuellement en cours de collecte. Elles seront diffusées à l'issue des premières sessions de formation. Les indicateurs sont calculés et diffusés via la plateforme InserJeunes et à partir des données internes du CFA SYNOPTENCE