

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT**

Dans le cadre du partage et du co portage des parcours, SELFORME assurera avec ses branches territoriales la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées par ses formateurs et prestataires de formations.

SELFORME et le centre de formation organiseront le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux épreuves du **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT**.

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez- vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

*Cadre réglementaire du diplôme préparé*

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi. Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation.

### *Niveau de connaissances préalables et capacités professionnelles requis*

- Être titulaire du brevet ou diplôme de niveau 3
- Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

### *Buts de la formation*

- Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels.
- Lui permettre d'acquérir des compétences pratiques et pédagogiques nécessaires au **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT** (séances pédagogiques et démonstrations commentées).
- L'amener à acquérir les savoirs théoriques nécessaires au **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT**, le conduire à être force de proposition dans la coordination de l'élaboration du suivi du projet technique de la structure d'accueil en phase alternée.

### *Méthodes pédagogiques et techniques mises en oeuvre*

La formation au **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT** s'étend sur **441H** Le système pédagogique préconisé associe plusieurs modalités d'apprentissage dont la répartition peut varier selon le site de formation. Il s'appuie notamment sur :

- **Des actions de formations en présentiel :**

Ces sessions se déroulent dans un environnement où les participants se retrouvent physiquement dans un même lieu). Elles permettent une interactivité et des échanges instantanés avec l'équipe pédagogique et les autres apprenants. Des activités collaboratives et des discussions sont mises en oeuvre.

- **Des sessions d'apprentissage en visioconférence.**



Ces formations à distance permettent une interactivité en temps réel tout en offrant plus de flexibilité. Elles incluent :

- Des échanges en direct avec le formateur et les autres participants via une plateforme de visioconférence.
- Des activités collaboratives, comme des travaux en sous-groupes, des partages d'écran et des sondages interactifs.
- Un accompagnement pédagogique dynamique avec des supports numériques et des interactions régulières.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits :**

Selon un calendrier défini, les apprenants réalisent des prescrits de formations transmis par l'équipe pédagogique. Elles reposent sur :

- Des contenus pédagogiques structurés, transmis par l'équipe pédagogique (modules e-learning, fiches de lecture, exercices, vidéos, etc.).
- Un apprentissage flexible, où chaque participant évolue à son rythme dans un cadre défini.
- Un suivi et des points d'évaluation, permettant de mesurer la progression et de répondre aux éventuelles questions.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré :**

Les apprenants ont aussi la possibilité d'accéder à des contenus de formation via notre plateforme Moodle LMS (Learning Management System). Elle centralise des modules interactifs composés d'objectifs, de cours, de résumés, d'exercices et d'évaluations qui jalonnent le parcours de formation pour une progression structurée.

Des activités complémentaires viennent renforcer l'apprentissage comme des quiz, des vidéos interactives...

Ces actions d'apprentissage sont réalisées au rythme de chaque apprenant et selon ses contraintes personnelles et professionnelles. Elles peuvent s'effectuer en entreprise et/ou tout autre lieu. Les heures effectuées dans ce cadre sont imputables au même titre que celles réalisées en centre de formation.

Les interactions entre les participants et les équipes pédagogiques se font de manière différée, souvent via des groupes de discussions, des e-mails, par téléphone ou via notre plateforme Moodle favorisant une interaction continue et un soutien adapté aux besoins individuels.

Un accompagnement technique et pédagogique entoure l'apprenant lors de ses sessions d'apprentissage synchrone et asynchrone :

- Une assistance technique est assurée par les personnes suivantes :
  - Matthieu Caffin - [matthieu-caffin@selforme.com](mailto:matthieu-caffin@selforme.com)
  - Fatiha Sedrat – [fatiha-sedrat@selforme.com](mailto:fatiha-sedrat@selforme.com)

Elles sont en charge de la résolution des problématiques techniques, soucis de connexions, soucis d'accès aux contenus à distance, accessibilité sur ordinateur, tablette ou mobile.

Elles peuvent être contactées par mail, de 9h à 17h, et s'engagent à fournir une réponse aux sollicitations dans un délai de 48h ouvrées maximum. Cet accompagnement est complété par des



procédures d'utilisation pour guider les apprenants dans l'utilisation des outils de formation.

- Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures.

### *Contenu pédagogique*

La progression pédagogique se fera sur la base du programme ci-après en lien avec le référentiel

#### **CCP1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES**

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

#### **CCP2 : TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES**

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

### *Modalités des certifications*

L'obtention du **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT** se caractérise par les éléments suivants :

**EPREUVES**

**TYPES D'EPREUVES**

**COMMISSION  
D'EVALUATION**

**CCP**



19 avenue Albert Camus  
21000 DIJON

Tel : 03 80 74 87 65

contact@selforme.com  
www.selforme.com

Siret 535 347 587 00011 - APE/NAF 8559A - N° de Déclaration d'activité : 26 2103 470 21 - UAI : 0212262V

<p><b>EPREUVES 1 et 2</b></p>	<p>a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</p> <p>b) D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>	<p><i>Deux personnes mobilisées par l'OF prises dans la liste des évaluateurs validée par le ministère du travail</i></p>	<p>CCP 1 CCP 2</p>
-----------------------------------	---	---	------------------------

