

Parcours certifiant Assistant(e) secrétaire

Certification ORSYS

Cours pratique - 11j - 77h00 - Réf. KSS

Prix : 5480 € H.T.

Voir le programme en anglais



Ce cycle certifiant vous permettra de maîtriser toutes les compétences dans votre métier d'assistant(e), en positionnant votre rôle dans l'organisation. Vous verrez comment gagner du temps dans la rédaction et la gestion de vos messages et comptes rendus de réunion. Enfin, vous découvrirez les principales fonctions du pack Office 2010 de Microsoft pour améliorer votre productivité quotidienne.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Exploiter les principaux outils bureautiques
- ✓ Mettre en œuvre les méthodes et outils d'une bonne organisation
- ✓ Entretenir des relations constructives
- ✓ Améliorer la qualité des écrits
- ✓ Assurer un classement efficace et pertinent

Public concerné

Ce cycle s'adresse aux assistant(e)s et aux secrétaires.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Tests, exercices écrits ; mises en situation sur cas ; analyse des résultats en groupe.

Méthodes pédagogiques

Le cours OOA doit être suivi avant le cours ASS. Les cours CLA, CAT et PNR peuvent être suivis à n'importe quel moment dans le cycle.

PARTICIPANTS

Ce cycle s'adresse aux assistant(e)s et aux secrétaires.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Composition du parcours

Ce parcours est composé des modules suivants :

Assistant : optimiser ses activités avec Microsoft Office

Réf. OOA - 2 jours  4 / 5

Assistant et secrétaire, le métier

Réf. ASS - 2 jours  4 / 5

Classer utile, rapide, efficace

Réf. CLA - 2 jours  4 / 5

Communiquer efficacement par email

Réf. CAT - 2 jours  4 / 5

Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions

Réf. PNR - 2 jours  4 / 5

Certification Assistant(e) Secrétaire

Réf. KSY - 1 jour

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Programme de la formation

1 Le métier d'assistant(e) et secrétaire

- Positionner son rôle d'assistant(e) et secrétaire dans l'organisation.
- Être une force de proposition et se faire reconnaître dans la culture de l'organisation.
- Démarche et outils de base de la gestion de son activité : lister les activités et déterminer le degré de priorité.
- Définir efficacement ses priorités selon l'urgent et l'important.
- Gérer les interruptions : téléphone, visites et situations imprévues, changement de priorité, distractions.
- Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique). Gérer l'agenda de son manager.
- Organiser les réunions et manifestations professionnelles.
- Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Faire passer un message avec diplomatie. Formuler une critique de manière constructive et savoir dire non.
- Gérer les tensions et les conflits.

Travaux pratiques

Test sur les capacités d'organisation. Identification des voleurs de temps et recherche de solutions. Elaboration de ses priorités ; construction d'un plan de journée. Préparation d'une réunion. Mises en situation sur cas de gestion de conflits.

2 Classer utile, rapide, efficace

- Déterminer le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
- Les engagements et les objectifs personnels de chacun.
- Rationaliser son espace de travail et réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : to-do list, carte conceptuelle.
- Organiser le classement sur ordinateur.
- Être rigoureux dans le choix des noms de fichiers informatiques et utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous.
- L'archivage : gestion des documents, procédure de sécurité, contrôle des accès aux fichiers.
- Découvrir la GED.

Travaux pratiques

Difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents.

Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place.

Plan d'action : formalisation des actions à mettre en oeuvre pour élaborer son plan de classement.

3 Communiquer efficacement par mail

- Définir son objectif de communication.
- Proposer un contenu synthétique.
- L'intention du message et la forme du message.
- Structurer ses messages et organiser ses idées en plan.
- Opter pour la bonne argumentation et hiérarchiser ses arguments.
- Adopter un style pertinent et créer des titres clairs et percutants.
- Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur.
- Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible.
- Gérer sa messagerie : choisir judicieusement ses destinataires. Identifier le rôle de l'interlocuteur.
- Stocker efficacement ses mails. Créer des dossiers et sous-dossiers de classement.

Travaux pratiques

Définir des plans. Travailler des messages : sujet, objectif, structure, argumentaire. Rédaction de messages. Manipuler les titres, les locutions, les temps, le vocabulaire, etc. Mise en pratique des techniques d'optimisation de la messagerie et des communications par email.

4 Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunion

- Qu'est-ce que la prise de notes ? Quels sont les rôles du compte rendu ?
- Prendre des notes efficacement. Identifier votre objectif : informer, expliquer... Comprendre l'intérêt de vos lecteurs.
- Pratiquer l'écoute active et sélective. Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, superflu à éliminer.
- Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note.
- Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.
- Construire la structure du compte rendu : choisir un plan en fonction de vos objectifs.
- Organiser les paragraphes. Ecrire un brouillon.
- Présenter (objet, ordre du jour, présents, etc.) le compte rendu.
- Rédiger les titres et sous-titres. Rédiger avec des phrases courtes et claires, en s'adaptant aux lecteurs.

Travaux pratiques

Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Débriefing collectif. Les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon qui sera progressivement transformé en compte rendu final.

5 Exploiter efficacement Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2010

- Prise en main du poste de travail.
- Word : créer des documents professionnels.
- Excel : maîtriser les tableaux.
- PowerPoint : parfaire votre communication.
- Outlook : communiquer efficacement.

Travaux pratiques

Créer un document modèle. Insérer et présenter un tableau. Effectuer des calculs, trier et filtrer. Créer et modifier efficacement une présentation PowerPoint. Personnaliser l'affichage d'Outlook. Utiliser les outils de suivi des messages, les règles automatiques. Organiser l'agenda.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 juin, 14 sep., 7 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juin, 14 sep., 7 déc.