

# Certification Assistant(e) Secrétaire

Cours Pratique de ½ journée - 3h30

Réf : KSY - Prix 2025 : 730 HT

Cette journée est destinée à valider les connaissances acquises au cours du cycle certifiant

"Assistant(e) Secrétaire". Ce cycle permet de maîtriser toutes les compétences dans votre métier d'assistant(e), en positionnant votre rôle dans l'organisation.

## CERTIFICATION

Dans le cadre de cette journée, les participants auront à passer des épreuves écrites et un entretien individuel avec l'examineur.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

### 1) Présentation des épreuves

- Présentation du déroulement de la journée de certification.
- Prise de connaissance des documents et questions des participants.

### 2) Etudes de cas

- Etude de cas sur la réalisation de mails.
- Etude de cas sur la réalisation d'un plan de classement
- Etude de cas sur la réalisation d'un compte-rendu.
- Etude de cas sur la réalisation d'une présentation PowerPoint.

### 3) Mises en situation

- Préparation individuelle et simulation de deux entretiens avec l'examineur sur la relation assistant(e) / manager .
- Préparation individuelle et simulation avec l'examineur de deux entretiens sur la relation assistant(e) / collègue.

## LES DATES

PARIS

2025 : 01 sept., 26 nov.

### PARTICIPANTS

Candidats à la certification "Assistant(e) Secrétaire".

### PRÉREQUIS

Avoir suivi l'intégralité des cours du cycle certifiant "Assistant(e) Secrétaire".

### 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.

### 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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](mailto:psh-accueil@orsys.fr).