

# COM&CO FORMATION

## PROGRAMME DE FORMATION

### « Secrétaire Assistant (e) »

#### DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) de Secrétaire Assistant

#### DURÉE

399 H en formation  
280 H en entreprise  
Soit 679 H au total

#### MODALITÉ ET TARIF

Présentiel	5890 €
Distanciel	3690 €
Mix Learning	4350 €


#### TOUT PUBLIC


#### FINANCEMENT


CPF, TransitionsPro, Pôle Emploi, Employeurs

#### CONTACT

Gwendoline POTOT

 07.70.61.29.46  
06.15.05.58.63

 [p.gwendoline@com-and-co-formation.com](mailto:p.gwendoline@com-and-co-formation.com)

 <https://www.com-and-co-formation.com>

#### CONTEXTE :

La secrétaire assistante évolue dans un environnement administratif au sein d'entreprises, d'organismes publics ou d'associations. Elle gère la communication, l'organisation et le suivi administratif, en utilisant des outils bureautiques et numériques. En contact avec divers interlocuteurs, elle doit faire preuve de rigueur, réactivité et discrétion.

#### OBJECTIFS :

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

#### ACCES A LA FORMATION :

##### Sessions de formation

##### Session du 08/09/2025 au 23/01/2026

Période d'application en entreprise n°1 : du 29/09/25 au 24/10/25

Période d'application en entreprise n°2 : du 24/11/25 au 19/12/25

Nombre de participants : 20

#### Prérequis

- ✓ Avoir une connexion internet\*
- ✓ Avoir un micro et une webcam
- ✓ Avoir des bases d'utilisation de l'outil informatique (traitement de texte, internet, mail, messagerie)
- ✓ Aisance pour transmettre des informations claires.
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion des priorités

Réponse sous 3 jours ouvrés

\*En cas d'ordinateur ou de connexion gérée par une entreprise, une configuration spécifique peut être nécessaire

## PROGRAMME DE FORMATION :

<p><b>BC 1 :</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Produire des documents professionnels courants</li> <li>✓ Communiquer des informations par écrit</li> <li>✓ Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>✓ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> </ul>	<p>3 semaines</p>
<b>Période d'application en entreprise</b>		<p>4 semaines</p>
<p><b>BC 2 :</b> Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> <li>✓ Assurer l'administration des achats et des ventes</li> <li>✓ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes</li> </ul>	<p>4 semaines</p>
<b>Période d'application en entreprise</b>		<p>4 semaines</p>
<p><b>BC 2 et révision</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Élaborer et actualiser des tableaux de et suivi de l'activité commerciale</li> <li>✓ Assurer le suivi administratif courant du personne</li> </ul>	<p>5 semaines</p>

## MODALITES :

### Modalités pédagogiques

COM&CO Formation a développé un large éventail de modalités d'apprentissage inspirées de différents courants pédagogiques qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

La formation intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences.

COM&CO Formation favorise le Social-Learning, notre objectif : créer de l'interaction et une dynamique de groupe !

Notre pédagogie repose sur des méthodes actives et participatives.

Des débriefings avec le formateur et des évaluations des acquis sont présents tout au long de la formation.

### Moyens pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique (Moodle) en accès illimité pendant toute la durée de la formation : accès aux ressources, accès aux classes virtuelles, chat, forum.

Ressources pédagogiques diverses : quiz interactifs, documents PDF, vidéos, exercices. Le formateur est présent sur la plateforme 4 heures par jour.

### Modalités d'évaluation, suivi, bilan

- Evaluation préalable et finale des acquis
- Suivi régulier du formateur
- Plan d'action individuel
- Evaluation de la satisfaction
- Attestation de fin de formation

### Modalités de validation de la certification

Certification : TITRE PROFESSIONNEL « Gestionnaire de paie » - Niveau 5 – Certifié par la Ministère du Travail

Contrôle continu par des évaluations en cours de formation

Examen final devant un jury agréé par le Ministère du travail

Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs module(s)

## Formateurs

Des formateurs issus du métier, diplômés et formés à la pédagogie COM&CO Formation

Une équipe bienveillante et à votre écoute, pour vous accompagner tout au long de votre formation

## Les + de la formation

- La formation solidaire, accessible à tous !
- Le forfait « zen Réussite » En cas de non-admission, vous conservez l'accès gratuit à la formation suivante pour vous préparer à nouveau. Vous pourrez ensuite vous réinscrire à l'examen à la session suivante. Chaque nouvelle présentation à l'examen reste accessible pour 90€.
- La présence des formateurs dans les classes virtuelles
- Des classes virtuelles interactives et participatives

Une pédagogie active et coopérative au service de la formation à distance : travaillez où vous voulez, quand vous voulez, tout en gardant une réelle dynamique de groupe et un suivi régulier de vos formateurs

**Taux de réussite : 100 %\***

*\*à la dernière session d'examen*

## Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont les bienvenues à COM&CO Formation, Contactez notre référente handicap pour plus d'informations.

Notre centre est recensé sur Jaccede.com

## Equivalences, passerelles possibles pour aller plus loin

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) (TP SAMS - Niveau 4)

Secrétaire Juridique (Formation complémentaire en droit pour exercer dans des cabinets d'avocats, études notariales ou services juridiques d'entreprise)

Assistant(e) en Ressources Humaines (Titre Professionnel ARH - Niveau 5)

Secrétaire Comptable (Titre Professionnel SC - Niveau 4)

Assistant(e) de Direction (Titre Professionnel AD - Niveau 5)