



KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Organisme de formation – NDA : 11770897977 – SIRET : 91144969200019

Secrétariat

PROGRAMME DE FORMATION

1. Organisme de formation

Nom : KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse : 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

SIRET : 91144969200019

NDA : 11770897977

Téléphone : 06 73 10 47 59

Email : administration@klh-formation.fr

Site web : <https://klh-formation.fr/>

Dirigeant :

Monsieur/Madame Lutungadio Kevin

2. Intitulé de la formation

Secrétariat

3. Prérequis

Aucun prérequis

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

4. Objectifs pédagogiques

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

Acquérir toutes les compétences opérationnelles pour tenir un poste de secrétaire / assistant administratif(ve) en TPE, PME ou grande structure

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

Adopter la posture professionnelle attendue (discrétion, fiabilité, anticipation)

Rédiger sans faute courriers, emails, notes et comptes rendus

Maîtriser Word, Excel, Outlook et Teams au niveau attendu d'un assistant

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, y compris en anglais

Gérer un plan de classement, une GED et respecter le RGPD documentaire

Préparer efficacement une recherche d'emploi et un entretien d'embauche.

5. Compétences développées

À l'issue de cette formation, les compétences suivantes seront acquises et mobilisables en situation professionnelle :

Acquérir toutes les compétences opérationnelles pour tenir un poste de secrétaire / assistant administratif(ve) en TPE, PME ou grande structure

Adopter la posture professionnelle attendue (discrétion, fiabilité, anticipation)

Rédiger sans faute courriers, emails, notes et comptes rendus

Maîtriser Word, Excel, Outlook et Teams au niveau attendu d'un assistant

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, y compris en anglais

Gérer un plan de classement, une GED et respecter le RGPD documentaire

Préparer efficacement une recherche d'emploi et un entretien d'embauche.

6. Public visé

Personnes en reconversion vers les métiers du tertiaire administratif

secrétaires souhaitant actualiser leurs compétences

assistants administratif(ve)s en poste

demandeurs d'emploi ciblant les métiers de l'accueil et de l'assistanat.

Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences dans le domaine de cette formation.

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

7. Durée et lieu de formation

Durée totale : 70 heures (10 jours)

Horaires : Du lundi au vendredi : 09h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00 (7 h/jour)

Modalité : Présentiel

Lieu de formation : 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Nombre de participants : 1

8. Modalités d'accès

Étapes d'inscription :

Préinscription via le site internet (<https://klh-formation.fr/>), par téléphone ou par email auprès de KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Rendez-vous au centre de formation pour confirmation des objectifs de formation

Réalisation de l'évaluation des besoins et du test de positionnement

Envoi des documents administratifs :

Contrat de formation professionnelle

Règlement intérieur

Convocation à la formation

Conditions Générales de Vente (CGV)

Programme de formation

9. Délais d'accès

Délai d'accès : 14 jours minimum entre la validation de l'inscription et le démarrage

Ce délai peut être réduit en fonction des disponibilités et de l'urgence de la demande. Pour les personnes en situation de handicap, un délai supplémentaire peut être nécessaire pour la mise en place des aménagements.

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

10. Tarif

Tarif : 1 500 € TTC

TVA non applicable, article 261-4-4° du CGI.

Possibilité de prise en charge, Contactez-nous pour un devis personnalisé.

11. Méthodes pédagogiques et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques progressifs et structurés
Démonstrations en direct par le formateur
Exercices pratiques guidés puis en autonomie
Mises en situation professionnelle
Études de cas concrets tirés du terrain
Accompagnement individualisé et différencié
Échanges, questions-réponses et retours d'expérience

Moyens pédagogiques et outils mobilisés

Postes individuels équipés Microsoft 365 (Word
Excel
Outlook
Teams)
casques audio pour mises en situation téléphoniques
supports de cours numériques 40 pages
fiches mémo (formules Excel
formules de politesse
méthode ERIC)
cas pratiques réels anonymisés
plateforme e-learning avec QCM d'entraînement
salle IZIBUSINESS 75017 Paris.

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

12. Modalités d'évaluation

Le dispositif d'évaluation comprend :

Test de positionnement à l'entrée (QCM 10 questions)
1 exercice pratique par module + 5 QCM par module
cas pratique intermédiaire (traitement d'un dossier client complet)
test de positionnement final (QCM 10 questions)
évaluation finale sur 5 exercices pratiques (courrier client)
note de service
compte rendu
tableau Excel de suivi
mise en situation d'accueil)
attestation de fin de formation
Grille d'acquisition des compétences

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront remis à chaque stagiaire ayant suivi l'intégralité de la formation.

13. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aux personnes en situation de handicap (PSH).

Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place selon les besoins identifiés :

Adaptation des supports pédagogiques (police agrandie, contrastes renforcés)
Aménagement des horaires et des pauses
Temps supplémentaire pour les évaluations
Salle accessible PMR
Accompagnement individualisé renforcé

Merci de contacter le référent handicap en amont de la formation.

Référent handicap : Lutungadio Kevin

Email : administration@klh-formation.fr

Téléphone : 06 73 10 47 59

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

14. Indicateurs de performance – Année 2025

Indicateur	Résultat
Nombre de stagiaires formés	1
Taux de satisfaction globale	90%

Ces indicateurs sont mis à jour annuellement et consultables sur le site internet de KLH CONSEILS ET FORMATIONS.

15. Déroulé pédagogique de la formation (70 heures)

Formation : Secrétariat

Durée : 70 heures

Formateur: Lutungadio Kevin

Déroulé pédagogique

Horaire	Contenu
	Module 1 (14 h) — Métier, posture et environnement du secrétariat : rôle, missions, éthique, confidentialité, RGPD.
	Module 2 (14 h) — Communication écrite professionnelle : courriers, emails, notes, comptes rendus.
	Module 3 (14 h) — Bureautique et outils modernes : Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, signature électronique.
	Module 4 (14 h) — Accueil physique, téléphonique et gestion des relations (avec bases d'anglais professionnel).
	Module 5 (14 h) — Organisation, classement, archivage, RGPD documentaire et préparation à l'emploi.

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025

Documents remis au stagiaire :

Support de cours / fiches pratiques

Attestation de fin de formation

Certificat de réalisation

Grille d'acquisition des compétences

Résultats des évaluations (test de positionnement début/fin)

Liens vidéos complémentaires

KLH CONSEILS ET FORMATIONS

Adresse: 26 RUE DES FRERES LUMIERE, 77100 MEAUX

Siret: 91144969200019

Nda: 11770897977 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 5 mai 2025