

Secrétaire de direction

Le 12/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser les compétences clés de l'assistanat de direction.
- Développer une expertise en rédaction professionnelle et en communication administrative.
- Savoir organiser efficacement un agenda et planifier des réunions.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Les bases du métier de secrétaire de direction

Matin : Comprendre le rôle et les missions

- Les responsabilités principales d'un secrétaire de direction.
- Les compétences essentielles : organisation, discrétion, polyvalence.
- Relation avec la direction et les équipes : posture professionnelle et savoir-être.

Après-midi : Organisation administrative

- Gestion des agendas :
 - Techniques de planification et priorisation des tâches.
 - Coordination avec les différents acteurs internes et externes.
 - Anticipation des conflits d'agenda et gestion des imprévus.
- Organisation des réunions :
 - Préparation des convocations et des ordres du jour.
 - Réservation des salles et gestion des équipements nécessaires.
 - Suivi des participants et relance.
- **Atelier pratique :**
 - Simulation de la gestion d'un agenda complexe et organisation d'une réunion.

Jour 2 : Rédaction professionnelle et gestion des communications

Matin : Techniques de rédaction professionnelle

- Les bases d'un mail professionnel efficace :
 - Structure claire et concise : objet, introduction, corps du message, conclusion.

**CONTACTEZ
NOUS**



Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Ton et style adaptés aux interlocuteurs (hiérarchie, partenaires, clients).
- Gestion des pièces jointes et des destinataires (CC, CCI).
- Rédaction d'autres documents professionnels :
 - Invitations, comptes rendus, notes internes.
- **Atelier pratique :**
 - Rédaction d'e-mails types :
 - Demande de rendez-vous.
 - Relance ou suivi administratif.
 - Envoi d'un compte rendu.

Après-midi : Gestion des communications

- Gestion des appels téléphoniques :
 - Techniques pour filtrer, transmettre et répondre efficacement.
 - Savoir gérer les situations délicates ou urgentes.
- Accueil physique et téléphonique :
 - Les bonnes pratiques pour représenter la direction avec professionnalisme.
- **Atelier pratique :**
 - Simulations d'appels téléphoniques et d'accueil.

-

Jour 3 : Organisation avancée et gestion du temps**Matin : Organisation des déplacements et des priorités**

- Organisation des déplacements professionnels :
 - Réservation (transport, hébergement, repas).
 - Préparation des documents nécessaires (itinéraires, programmes).
- Gestion des priorités :
 - Techniques pour répondre aux urgences sans négliger les tâches courantes.
 - Utilisation des outils pour suivre les tâches et les échéances.
- Préparation et suivi des dossiers complexes.

Après-midi : Développement personnel et conclusion

- Gestion du stress et des imprévus au quotidien.
- Techniques pour améliorer la productivité et optimiser le temps.
- Quiz final : évaluation des connaissances acquises pendant les 3 jours.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382