# LIVRET D'ACCUEIL

V3_30_11_2025

---

## Titre professionnel Secrétaire Assistant

## (RNCP36804) avec module additionnel sectorialisé

## "Spécialisation Auto-École"

---

**Bienvenue chez Drive Compétences,**

*Ce livret d'accueil a été conçu pour vous accompagner tout au long de votre parcours au sein de notre centre. Il rassemble l'ensemble des informations utiles pour bien comprendre votre formation, son organisation, ses objectifs, ainsi que les engagements qualité et les valeurs qui nous animent.*

*Notre ambition est simple : vous permettre d'acquérir une qualification reconnue par l'État, tout en développant des compétences solides, immédiatement transférables dans votre futur environnement professionnel : le secrétariat auto-école.*

*À travers une pédagogie active, des mises en situation concrètes et un accompagnement individualisé, notre équipe met tout en œuvre pour faire de votre expérience un véritable tremplin vers l'emploi et la réussite.*

*Nous vous remercions pour la confiance que vous accordez à Drive Compétences et vous souhaitons une formation riche, constructive et épanouissante.*

*Votre projet, c'est aussi le nôtre.*

Samy Termeche (gérant)



## Sommaire


1. Présentation de l’organisme
2. Prérequis
3. Objectifs
4. Durée
5. Modalités et délais d’accès
6. Tarifs
7. Contacts
8. Méthodes mobilisées
9. Modalités d’évaluation
10. Accessibilité
11. Déroulement pratique
12. Certification, blocs de compétences, et débouchés.
13. Guide pratique


## Annexes


A. Organigramme fonctionnel

B. Programme de formation officiel

C. Référentiels : RNCP, REAC, Règlement de certification

D. Règlement intérieur du centre de formation


*Ce livret d’accueil est un document interne du centre Drive Compétences, destiné à garantir une information claire, accessible et conforme aux exigences du Référentiel National Qualité.*

## Présentation de l'organisme

SARL EDUKPOINTS – "Drive Compétences"

- Siège social : 25 Rue Pierre Curie, 91180 Saint-Germain-lès-Arpajon
- SIRET : 900 992 090 00028
- Code APE : 8559A
- N°TVA : FR84900992090
- Port : 06 65 00 37 76
- Email : contact@drivecompetences.fr
- Site internet : https://drivecompetences.fr
- NDA : 11922831492 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Notre mission :

Accompagner chaque apprenant vers la réussite professionnelle à travers des parcours diplômants et contextualisés au secteur des écoles de conduite, dans le respect du Référentiel National Qualité (RNQ) et des exigences du Ministère du Travail.

## Prérequis

- Niveau 3 (CAP/BEP) souhaité
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Intérêt pour l'accueil, la relation client, l'organisation et les outils numériques

## Objectifs

- Acquérir et de valider les compétences professionnelles du Titre Professionnel Secrétaire Assistant (RNCP36804) ;
- Maîtriser les compétences administratives, commerciales et réglementaires spécifiques au secteur auto-école ;
- Renforcer son autonomie, son organisation et sa communication professionnelle.

## Durée

| Phase | Modules concernés | Rythme | Durée |
|---|---|---|---|
| **Phase intensive** | “Spécialisation Auto-École” | En centre :<br>du lundi au vendredi<br>(7h / jour) | 1 mois |
| **Phase alternée** | CCP1 et CCP2<br>Titre Professionnel Secrétaire Assistant (RNCP36804) | En alternance :<br>Le lundi → centre (7 h)<br>Du mardi au samedi → entreprise (28 h)<br>35 h / semaine au total | 11 mois |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | 12 mois |

## Modalités d’accès

L’accès à la formation s’effectue en plusieurs étapes, permettant d’assurer une inscription adaptée au profil et au projet de chaque candidat :

1. Demande d’information ou de préinscription
2. Entretien de positionnement individuel
3. Étude du dossier et validation administrative
4. Signature du contrat ou de la convention de formation
5. Remise du présent livret et des documents officiels
6. Entrée en formation

## Délai d’accès

Le délai d’accès à la formation peut varier en fonction de plusieurs facteurs. En moyenne, le délai d’accès constaté se situe entre 2 et 6 semaines après validation du dossier complet.

## Tarifs  et modalités de financement

- Le coût total de la formation « Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) – Spécialisation Auto-École » est fixé à : 5 697 € HT par apprenant.
- Les modalités de financement proposées par Drive Compétences dépendent du statut du candidat (apprenti, salarié, demandeur d'emploi, ou financement individuel) et du dispositif mobilisé (OPCO, CPF, Région, France Travail, etc.).
- Chaque candidat reçoit un devis ou une convention personnalisée précisant le coût, les modalités de règlement et les financements mobilisables avant toute entrée en formation.

| Type de parcours | Financement possible | Prise en charge |
|---|---|---|
| Apprentissage | OPCO Mobilités | Jusqu'à 100 % selon l'âge |
| Salarié | PDC / CPF | Selon barème employeur |
| Demandeur d'emploi | France Travail / Région | Selon dispositif |
| Individuel | Financement personnel | Sur devis personnalisé |

*Les tarifs et conditions détaillées peuvent être obtenus sur simple demande via le formulaire de contact disponible sur le site drivecompetences.fr et sont également affichés dans notre salle de formation afin de garantir l'accès à une information transparente pour tous les publics.*

## Contacts

L'organigramme complet (version V3_15/10/2025) est affiché dans les locaux et annexé au livret.

| Nom | Fonction | Missions principales |
|---|---|---|
| Samy TERMECHE | Gérant – Formateur – Auditeur – Consultant | Ingénierie pédagogique, animation, suivi tuteurs, référent handicap |
| Sonia TERMECHE | Associée salariée – Assistante de direction – Référente mobilité | Coordination administrative, alternance, qualité, suivi administratif |
| Anaïs BOUALLEGUE | Secrétaire assistante (apprentie) | Accueil stagiaires, saisie CPF/EDOF, suivi administratif |

## Méthodes mobilisées

- Pédagogie active et participative
- Alternance théorie / pratique
- Études de cas, mises en situation réelles et co-construction
- Supports numériques : vidéos, cas pratiques, vade-mecum, tutoriels

## Modalités d'évaluation

Évaluations intermédiaires

- Cas pratiques, QCM, quiz, exercices de mise en situation
- Évaluations par bloc de compétences

Évaluations finales

- Dossier Professionnel (DP)
- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Entretiens technique et final avec le jury

## Accessibilité

Drive Compétences est accessible à tous les publics et met en œuvre un accueil inclusif.
Des aménagements peuvent être mis en place après entretien avec le référent handicap :

- Référent handicap : Samy TERMECHE
- contact@drivecompetences.fr
- 06 65 00 37 76

## Déroulement pratique

Ces informations sont communiquées avant toute entrée en formation et rappelées lors de la réunion d'accueil afin de garantir la transparence et la bonne compréhension du déroulement de la formation

- Lieux de formation

Le site de Palaiseau constitue également le plateau technique de référence déclaré dans le cadre de l'agrément préfectoral, où se déroulent les évaluations certificatives et examens pratiques.

Lieux de formation : 4 Allée des Garays 91120 PALAISEAU et 1 Pl. des Allies, 94600 Choisy-le-Roi

Les horaires standards de formation sont :

🕗 8h30 à 12h00 – séance du matin

🕐 13h00 à 16h30 – séance de l'après-midi

- Organisation quotidienne

    - Présentiel : séances en centre du lundi au vendredi (7 h / jour).
    - Alternance : 1 jour/semaine en centre (lundi) et 4 jours/semaine en entreprise.
    - Ponctualité : tout retard ou absence doit être signalé au formateur ou à la direction.
    - Émargement : chaque demi-journée donne lieu à une signature obligatoire (papier).

- Vie au centre

    - Une salle de pause équipée (micro-ondes, réfrigérateur, café/thé) est à disposition.
    - Des commerces de proximité (boulangerie, restauration rapide, supermarché) se trouvent à moins de 5 minutes à pied.
    - Les toilettes et points d'eau sont accessibles à tout moment.
    - Les centres sont non-fumeurs, conformément au Code de la santé publique.

- Sécurité et consignes

Tout incident, même mineur, doit être signalé immédiatement au formateur. Chaque site dispose d'un plan d'évacuation et d'un affichage obligatoire mentionnant :

- issues de secours, extincteurs, numéros d'urgence ;
- consignes à suivre en cas d'incident, de feu ou d'évacuation.

- Référents utiles

Les référents suivants assurent le bon déroulement pédagogique, administratif et logistique de votre parcours. Ils sont vos interlocuteurs privilégiés tout au long de la formation.

| **Fonction / Rôle** | **Nom & Prénom** | **E-mail** | **Lieu(x) d'intervention** |
|---|---|---|---|
| Référent pédagogique | Samy TERMECHE | contact@drivecompetences.fr | Tous sites |
| Référent handicap | Samy TERMECHE | contact@drivecompetences.fr | Tous sites |
| Référent administratif | Sonia TERMECHE | contact@drivecompetences.fr | Tous sites |
| Référent mobilité / alternance | Sonia TERMECHE | contact@drivecompetences.fr | Tous sites |

## Certification, blocs de compétences et débouchés

La formation Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) – Spécialisation Auto-École (RNCP 36804) est une certification professionnelle de niveau 4, délivrée par le Ministère du Travail et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (France Compétences). Le titre est composé de deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Chaque CCP peut être validé indépendamment. En cas de validation partielle, les blocs de compétences acquis sont capitalisables pendant 5 ans. Ce titre professionnel de niveau 4 (équivalent baccalauréat) permet d'accéder à d'autres certifications du même niveau ou de niveau supérieur, telles que le BTS Support à l'Action Managériale (SAM), le BTS Gestion de la PME (GPME), ou toute formation préparant à des fonctions d'assistanat administratif ou commercial. Les équivalences, passerelles et modalités d'accès par la VAE sont consultables sur la fiche RNCP officielle : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/.

Les débouchés professionnels du titre Secrétaire Assistant(e) permettent d'exercer des fonctions variées telles que Secrétaire administratif(ve), Assistant(e) administratif(ve), Employé(e) de bureau, Assistant(e) de service ou Assistant(e) de direction, au sein d'entreprises privées, d'administrations publiques, d'associations, de cabinets médicaux, du secteur médico-social ou de TPE/PME.

## Diffusion des indicateurs de résultats

Les taux de réussite, de satisfaction et d'insertion professionnelle relatifs à la formation Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) – Spécialisation Auto-École (RNCP 36804) sont suivis et actualisés chaque année dans le Tableau des indicateurs de résultats (réf. C1-I2-1), document officiel du système qualité de Drive Compétences.

Ces résultats font l'objet :

- d'une publication sur le site internet https://drivecompetences.fr
- d'une diffusion interne par affichage dans les salles de formation,
- et d'une mise à disposition sur simple demande (cf. note d'informations).

Les taux actuels sont en cours de consolidation dans le cadre de la première promotion pilote. Les indicateurs seront publiés après la clôture de la session et resteront disponibles en ligne, avec mention de la source : Tableau C1-I2 – Indicateurs de résultats (2026).

## Guide pratique

Lors de ton entrée en formation, le CFA Drive Compétences te remet un guide pratique d'aide, d'accompagnement et d'information.

Ce document complète le présent livret d'accueil et regroupe l'ensemble des informations utiles à ton parcours : droits et devoirs de l'apprenti, accompagnements proposés par le CFA, règles de santé et de sécurité, ainsi que les aides régionales disponibles. Il constitue un outil de référence tout au long de ta formation, à conserver et à consulter en cas de question ou de difficulté.




**© Tous droits réservés.**
Contient des informations confidentielles.
Toute copie ou reproduction est interdite.
Document interne – Diffusion restreinte