



LA GPECT DES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT SUR LA MDE EST-VAR

> Les formations menant aux métiers du secrétariat et le devenir des formés

CETTE ÉTUDE A ÉTÉ FINANCÉE PAR



Rapport d'étude n° 13 – Mars 2016 – Achevé d'imprimer en décembre 2016

Directeur de publication : Philippe Guy

Réalisation : Somoudom Inthavong, Adeline Petrovitch, Séverine Landrier

SOMMAIRE

L'ESSENTIEL	5
INTRODUCTION	7
PARTIE I : LES FORMATIONS MENANT AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT SUR LE TERRITOIRE DE LA CAVEM	8
1. 15 certifications différentes visant uniquement les niveaux III et IV	8
2. Près de 700 personnes en formation aux métiers du secrétariat dont 330 formés en dernière année	8
3. Deux tiers des formés préparent une formation de niveau IV	9
4. Une prédominance des formations initiales par voie scolaire	9
5. Plusieurs spécialités de formation menant aux métiers du secrétariat	10
PARTIE II : LE DEVENIR DES FORMÉS AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT EN RÉGION PACA	14
1. L'insertion professionnelle des personnes ayant suivi une formation initiale conduisant aux métiers du secrétariat en PACA (Génération 2010)	14
2. Les jeunes exerçant un métier du secrétariat : quelle formation initiale ?	19
3. Le devenir des formés aux métiers du secrétariat dans le cadre des formations professionnelles certifiantes continues (financées par le Conseil régional)	19
BIBLIOGRAPHIE	22
LISTE DES SIGLES	22
LISTE DES COMMUNES	23
LISTE DES SIGLES CERTIFICATIONS POUVANT MENER AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT - EFFECTIFS SUR LES DIFFÉRENTS TERRITOIRES PAR SPÉCIALITÉ DE FORMATION ET NIVEAU	24

L'ESSENTIEL

Les formations menant aux métiers du secrétariat sur le territoire de la Cavem (Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée)

- 330 formés aux métiers du secrétariat en dernière année de formation en 2013 ;
- 15 certifications différentes visant uniquement les niveaux III et IV ;
- deux tiers des formés préparent une formation de niveau IV ;
- une forte concentration de personnes en formation initiale due à une part importante d'apprentis ;
- 6 spécialités de formation peuvent mener aux métiers du secrétariat :
 - Secrétariat-bureautique
 - Commerce-vente
 - Comptabilité-gestion
 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
 - Spécialités plurivalentes des services aux personnes
 - Santé

Le devenir des formés aux métiers du secrétariat

Analyse issue de l'enquête Génération 2010

- trois ans après leur sortie du système éducatif, 69 % des formés sont en emploi, 21 % au chômage, 6 % en reprise d'études et 4 % inactifs ;
- plus de la moitié des formés travaillent dans le commerce de gros et de détail, transports, hébergement et restauration, ainsi que dans le secteur de l'administration, enseignement, santé humaine et action sociale ;
- les professions et catégories socioprofessionnelles exercées sont très nombreuses ;
- parmi les personnes exerçant un métier du secrétariat, 54 % ont un niveau de formation supérieur au bac, 43 % sont issues de formations « spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion », « comptabilité-gestion », « commerce-vente ».

Analyse issue de l'étude longitudinale du devenir des personnes ayant suivi une formation qualifiante du service public régional de formation permanente et d'apprentissage (SPRFPA)

- au bout des deux ans, 57 % des sortants sont en emploi, 9 % sont en formation, 23 % en recherche d'emploi et 10 % dans une autre situation ;
- les cinq premiers métiers exercés sont les secrétaires (12 %), les employés administratifs de la fonction publique (catégorie C et assimilés) (11 %), les employés de la comptabilité (10 %), les employés administratifs d'entreprise (10 %), les formateurs (6 %).

INTRODUCTION

Les métiers du secrétariat ont évolué depuis ces dernières décennies. En effet, le travail administratif a connu des phases de transformations qui se traduisent, dans les années 1980-90, par la reconversion des dactylographes en secrétaires, et l'évolution de ces derniers à d'autres fonctions (assistante, secrétaire de direction ...).

L'introduction des nouvelles technologies notamment liées au numérique et de nouvelles formes d'organisation du travail contribuent aujourd'hui à donner une place différente aux métiers du secrétariat. Ils interviennent de manière plus complémentaire et renforcée avec les autres activités de la structure. Les exigences de production et de service des entreprises ont conduit vers plus une grande diversification et spécialisation des emplois dans les métiers du secrétariat. Ils mobilisent de fait des compétences et des qualifications multiples.

Des enquêtes de terrain et des études ont fait ressortir plusieurs types de métiers (secrétaire généraliste, secrétaire de direction, secrétaire spécialisée) qui recouvrent l'hétérogénéité des situations d'exercice des secrétaires. Cette hétérogénéité est liée à la taille, au statut et à l'activité des entreprises qui les emploient¹.

L'étude sur la GPECT des métiers du secrétariat menée par la MDE Est-Var questionne ces différentes variables, les besoins en compétences et en emplois des entreprises de son territoire. Elle part du constat de 1 500 emplois occupés dans les métiers du secrétariat (une proportion de 3,6 % de l'emploi du territoire, quasi identique à celles de la zone d'emploi de Fréjus - Saint-Raphaël et de la région PACA), et d'un taux de retrait² d'un tiers d'ici 2020 pour les plus de 50 ans selon la MDE. Par ailleurs, elle note une part élevée demandeurs d'emploi dans ces métiers sur son territoire. Elle s'interroge sur les besoins en compétences et en emplois des entreprises ainsi que sur la formation comme levier d'actions permettant un développement des qualifications et une plus grande mobilité professionnelle.

Dans le cadre de cette GPECT, notre étude apporte une connaissance sur les formations menant aux métiers du secrétariat ainsi qu'une analyse sur le devenir de leurs formés.

1 Argouarc'h *et al.*, 2015.

2 Le taux de retrait rapporte le nombre de cessations définitives d'activité à l'horizon 2020 à la population active ayant un emploi en 2012

PARTIE I : LES FORMATIONS MENANT AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT SUR LE TERRITOIRE DE LA CAVEM

1. 15 certifications différentes visant uniquement les niveaux III et IV

En 2013, 89 certifications ayant pour objectif de mener à un des métiers du secrétariat ont été mises en œuvre en PACA. L'identification de ces formations est explicitée dans l'encadré méthodologique à la fin de la partie I.

Tableau 1 : 15 certifications différentes menant aux métiers du secrétariat sur le territoire de la Cavem en 2013

Niveau des certifications	Cavem	Territoire de proximité	PACA	Cavem	Territoire de proximité	PACA
Niveau I	0	0	7	0 %	0 %	8 %
Niveau II	0	3	23	0 %	10 %	26 %
Niveau III	6	9	23	40 %	29 %	26 %
Niveau IV	9	16	25	60 %	52 %	28 %
Niveau V	0	0	3	0 %	0 %	3 %
Sans niveau	0	3	8	0 %	10 %	9 %
Total	15	31	89	100 %	100 %	100 %

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Sur le territoire de la Cavem, 15 certifications différentes menant théoriquement aux métiers du secrétariat ont été préparées en 2013. Ces formations visent uniquement les **niveaux III et IV**. 31 certifications différentes sont dénombrées sur le territoire de proximité³ et 89 au niveau régional. Sur ce dernier territoire, l'ensemble des niveaux de formation est représenté⁴.

2. Près de 700 personnes en formation aux métiers du secrétariat dont 330 formés en dernière année

Tableau 2 : Près de 330 formés aux métiers du secrétariat sur le territoire de la Cavem en 2013

Niveau des certifications	Cavem	Territoire de proximité	PACA
Effectifs totaux	688	2 363	30 607
Dont en dernière année	327	1 197	16 358

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Sur le territoire de la Cavem, les 15 certifications concentrent près de 700 personnes, toutes années de formation confondues.

Plus de 300 d'entre elles sont en dernière année de formation et vont potentiellement se positionner sur le marché du travail dans l'année à venir. Les effectifs en dernière année de formation sont concentrés sur 14 diplômés⁵.

Toutes les analyses qui suivent portent uniquement sur les effectifs en dernière année de formation.

³ Voir la liste des communes p. 21.

⁴ Le détail des certifications par spécialité de formation et les effectifs de chaque territoire est proposé p. 22.

⁵ Voir la note sous le tableau 5.

3. Deux tiers des formés préparent une formation de niveau IV

Tableau 3 : Deux tiers des formés préparent une formation de niveau IV sur le territoire de la Cavem en 2013

Niveau de formation	Cavem			Territoire de proximité			PACA		
Niveau I									
Niveau II			45			466		4 %	3 %
Niveau III	111		144			4 253	34 %	12 %	26 %
Niveau IV	216		1 005			11 159	66 %	84 %	68 %
Niveau V						282			2 %
sans niveau			3			60		0 %	0 %
Total	327		1 197			16 358	100 %	100 %	100 %

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Dans le cadre des formations mises en œuvre sur le territoire de la Cavem, l'ensemble des formés préparent soit un diplôme de niveau IV, soit un diplôme de niveau III.

Tout comme au niveau régional, les deux tiers des formés de la Cavem visent un diplôme de niveau IV. Sur le territoire de proximité, la part des formés préparant une certification de ce niveau est beaucoup plus forte (84 % contre 66 % pour la Cavem).

Le dernier tiers des formés de la Cavem prépare un diplôme de niveau III. Il s'agit ici d'une particularité forte du territoire, car même au niveau régional la part de formés préparant un diplôme supérieur au bac est plus faible (30 % en sommant les niveaux III, II et I).

4. Une prédominance des formations initiales par voie scolaire

Tableau 4 : 70 % des formés sont en formation initiale par voie scolaire sur le territoire de la Cavem en 2013

Niveau de formation	Formation initiale par voie scolaire (FI VS)	Formation initiale par apprentissage (FI App)	Formation continue des demandeurs d'emploi (FC DE)	Contrat de professionnalisation (C PRO)	Total
Cavem	228	47	15	37	327
	70 %	14 %	5 %	11 %	100 %
Territoire de proximité	892	11	194	100	1 197
	75 %	1 %	16 %	8 %	100 %
PACA	11 915	808	1 966	1 669	16 358
	73 %	5 %	12 %	10 %	100 %

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

La formation initiale (celle qui est destinée aux jeunes n'ayant jamais quitté le système éducatif) concentre 84 % des personnes préparant une formation menant aux métiers du secrétariat sur le territoire de la Cavem. Cette proportion est fortement supérieure à celles observées sur le territoire de proximité (76 %) et au niveau régional (78 %).

Ce phénomène s'explique notamment par la part importante des apprentis parmi les formés, qui atteint sur le territoire de la Cavem 14 % (contre seulement 1 % sur le territoire de proximité et 5 % au niveau régional).

La formation continue rassemble 16 % des formés sur le territoire de la Cavem. Ce taux est plus faible que sur les deux autres territoires. Il s'explique par la faible proportion de personnes s'inscrivant en formation continue des demandeurs d'emploi (5 %). Au regard de la part importante de la formation continue des demandeurs d'emploi sur le territoire de proximité (16 %), il est possible qu'un organisme de formation implanté sur le territoire de proximité forme une partie des résidents de la Cavem.

La part des contrats de professionnalisation est similaire à celles observées sur les autres territoires.

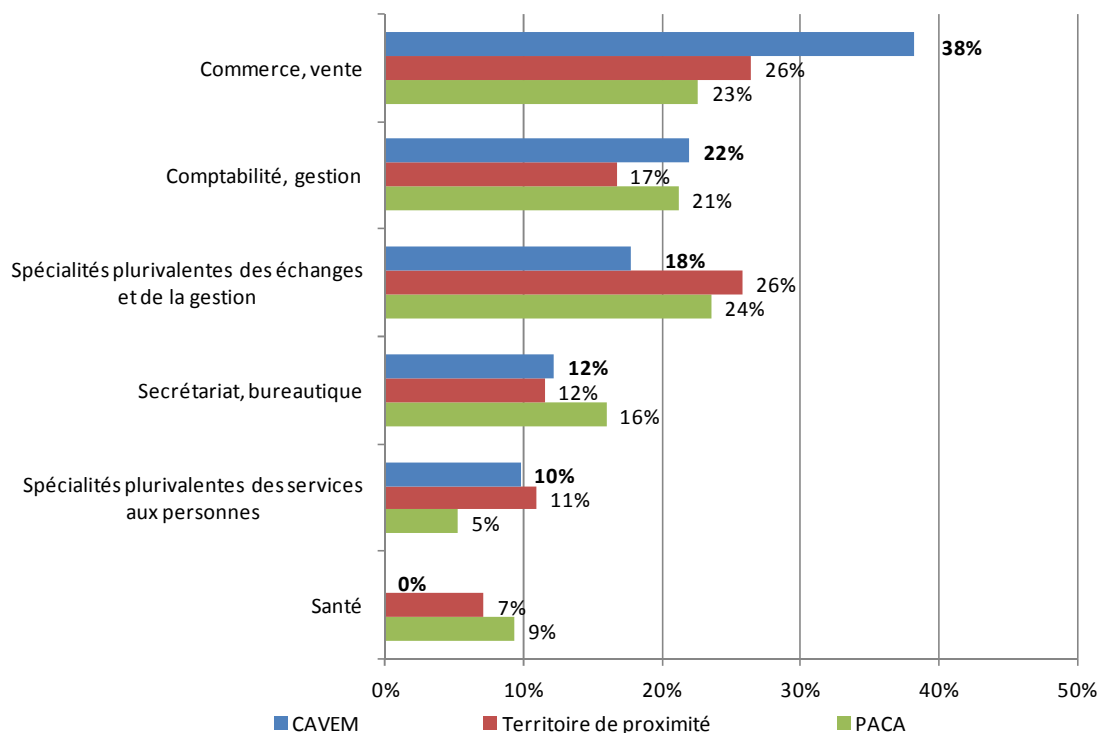
Pour le territoire de la Cavem, le détail des certifications par dispositif est proposé dans le tableau 5.

5. Plusieurs spécialités de formation menant aux métiers du secrétariat

Les 15 certifications qui mènent aux métiers du secrétariat dans le territoire de la Cavem sont des formations relevant de plusieurs spécialités différentes.

Ceci montre que les métiers du secrétariat sont fréquemment issus d'une multitude de spécialités de formation et que celle appelée « Secrétariat, bureautique » ne forme qu'une part restreinte des personnes pouvant se positionner sur l'un des métiers du secrétariat (12 %).

Graphique 1 : 6 spécialités de formation différentes alimentent potentiellement les métiers du secrétariat sur le territoire de la Cavem



Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Note de lecture : 38 % des formés du territoire de la Cavem suivent une spécialité de formation « Commerce, vente ».

Sur le territoire de la Cavem, l'ensemble des formations identifiées comme pouvant mener à l'un des métiers du secrétariat sont issues de six spécialités de formation différentes. Ces six spécialités concentrent 99 % des formés du territoire de proximité et 98 % des formés au niveau régional. Dans les territoires de proximité et au niveau régional, on trouve aussi d'autres spécialités de formation pouvant mener à l'un des métiers du secrétariat (voir p. 22).

Plus d'un tiers des formés de la Cavem qui pourraient potentiellement s'inscrire dans l'un des métiers du secrétariat suivent une formation de la spécialité « Commerce, vente ». Sur ce territoire, cette spécialité est surreprésentée (38 % contre 23 % au niveau régional). La présence du bac pro « Commerce » et du BTS « Négociation et relation client » (qui rassemblent respectivement 72 et 33 formés en dernière année de formation) explique ce constat.

La spécialité de formation « Comptabilité, gestion » forme une part importante des personnes par rapport à ce qui s'observe dans le territoire de proximité (22 % pour les formés de la Cavem pour 17 %).

Pour l'ensemble des territoires, le détail de certifications par spécialité de formation est proposé p. 22.

Tableau 5 : Détail des certifications menant aux métiers du secrétariat mises en œuvre sur le territoire de la Cavem en 2013

Spécialités de formation	Intitulé des formations	FI - VS	FI - app	FC - DE	C PRO	Total*
Secrétariat, bureautique	Assistant juridique				Inf. 5	
	Bac pro secrétariat**	15			Inf. 5	
	BTS assistant de manager	22				
Commerce, vente	Bac pro commerce	40	32			
	Bac pro vente, prospection, négociation, suivi de clientèle	15				
	BTS négociation et relation client	20			13	
	Titre professionnel assistant import-export				Inf. 5	
	Vendeur conseiller commercial				Inf. 5	
Comptabilité, gestion	Bac pro comptabilité**	18	Inf. 5			
	BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen		14		15	
	BTS comptabilité et gestion des organisations	23			Inf. 5	
Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion	Bac techno série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG), spécialité gestion et finance	23				
	Bac techno série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG), spécialité ressources humaines et communication	35				
Spécialités plurivalentes des services aux personnes	Bac pro accueil - relation clients et usagers	17		15		
		Total *				327

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM

* Afin de respecter les règles de secret statistique, il n'est pas possible d'afficher les totaux intermédiaires.

** L'année 2013-2014 est la dernière année où les bacs pro « Secrétariat » et « Comptabilité » existent. À partir de la rentrée 2014-2015, ces diplômes sont remplacés par le bac pro « Gestion-administration ». À titre d'information, à la rentrée 2014-2015, 45 jeunes (40 en voie scolaire et cinq apprentis) entamaient la 3^e et dernière année de formation du bac pro « Gestion-administration » sur le territoire de la Cavem.

Source

La **Base des effectifs en formation professionnelle** de l'ORM recense toutes les personnes inscrites dans une formation en région Provence - Alpes - Côte d'Azur. Cette base de données mutualise les données des principaux dispositifs de formation :

- **Formation initiale voie scolaire** : Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (DEPP-BCP), de l'enseignement agricole et des écoles sanitaires et sociales – Effectifs inscrits durant l'année scolaire 2013-2014

- **Formation initiale par apprentissage** : Conseil régional PACA – Effectifs inscrits dans un CFA de la région au 31.12.2013

- **Formation continue des demandeurs d'emploi** : Conseil régional PACA, AFPA – Effectifs entrés en formation au cours de l'année civile 2013 dans le cadre des Espaces territoriaux d'accès à la qualification (ETAQ) mis en œuvre par le Conseil régional PACA ou d'une formation relevant du « marché public spécifique » financée par l'État ou l'Agefiph et le Fiphfp (et dispensée par l'AFPA PACA)

Les formations financées par Pôle emploi ne sont pas comptabilisées.

- **Contrat de professionnalisation** : Dares, Direccte PACA – Effectifs ayant signé un contrat de professionnalisation avec une entreprise de la région en 2013.

Tous les effectifs sont localisés via l'organisme de formation qui se situe sur le territoire de la Cavem. Seuls les contrats de professionnalisation sont localisés par la situation géographique de l'entreprise.

Comment ont été définies les formations menant aux métiers du secrétariat ?

Les formations et les effectifs présentés ici sont issus d'un repérage des formations mises en œuvre en région Provence - Alpes - Côte d'Azur en 2013-2014.

Ce repérage repose sur les croisements de plusieurs méthodes qui visent à identifier les formations dont l'un des débouchés possibles est :

- **un des métiers du secrétariat**. La MDE Est-Var a identifié via la nomenclature des familles professionnelles (FAP 87, Dares) quatre métiers relevant de ce champ : L0Z - Secrétaires ; L1Z - Employés de la comptabilité ; L2Z – Employés administratifs d'entreprise ; L3Z - Secrétaires de direction.

- **une des fonctions du secrétariat**. La MDE Est-Var a identifié via la nomenclature des Rome (répertoire opérationnel des métiers et des emplois) 11 activités pouvant relever de ce champ : secrétariat, secrétariat comptable ; secrétariat et assistantat médical ou médico-social ; comptabilité ; assistantat de direction ; assistantat technique et administratif ; accueil et renseignement ; téléconseil et télévente ; achats, assistantat commercial ; opérations administratives.

L'ORM a interrogé le référentiel national des certifications (Certif Info) pour identifier l'ensemble des certifications pouvant alimenter soit l'un des métiers du secrétariat, soit l'une des fonctions du secrétariat. Les formations identifiées par cette méthode révèlent des certifications très proches du secrétariat et d'autres plus éloignées.

Cette approche a été complétée par une entrée via la **nomenclature des spécialités de formation** (NSF en 93 postes). Toutes les formations professionnelles sont associées à une spécialité de formation. Les formations menant aux métiers du secrétariat sont classées dans la spécialité de formation « Secrétariat bureautique ». Aussi, un regard particulier a été apporté aux formations de cette spécialité, et celles-ci ont été prises en compte si elles n'avaient pas été identifiées par les deux premières approches.

Au final, ce sont **89 certifications professionnelles** qui ont été identifiées comme pouvant mener aux métiers du secrétariat (à partir des effectifs en formation en 2013 en région PACA – cf. source).

PARTIE II : LE DEVENIR DES FORMÉS AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT EN RÉGION PACA

Deux sources de données ont été mobilisées pour dégager des premiers résultats sur le devenir des formés aux métiers du secrétariat : les données issues de l'extension PACA de l'enquête Génération 2010 réalisée par le Céreq sur l'insertion professionnelle des jeunes sortants du système éducatif et les données issues d'une enquête longitudinale sur le devenir des sortants de formation qualifiante réalisée par l'ORM.

Les informations qui suivent sont issues d'enquêtes réalisées à partir d'échantillons représentatifs du niveau régional. La composition des échantillons ne permet pas de les décliner à un niveau territorial plus fin.

Les exploitations secondaires de ces enquêtes ont permis de zoomer sur :

1. l'insertion professionnelle des personnes ayant suivi une formation initiale conduisant aux métiers du secrétariat ;
2. les jeunes exerçant un métier du secrétariat : quelle formation initiale ?
3. le devenir des formés aux métiers du secrétariat ayant suivi une formation continue.

1. L'insertion professionnelle des personnes ayant suivi une formation initiale conduisant aux métiers du secrétariat en PACA (Génération 2010)

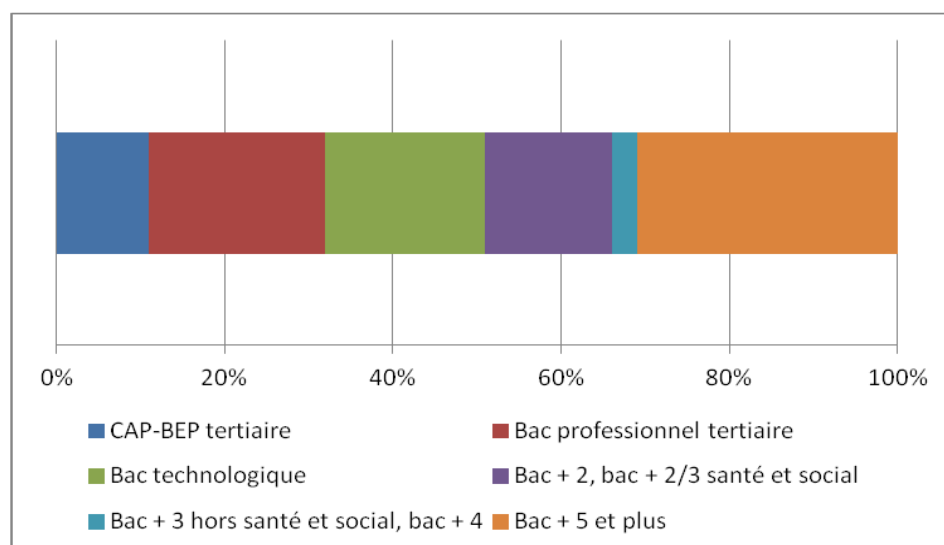
L'ORM exploite depuis la fin de l'année 2014 les données issues de l'extension régionale de l'enquête Génération 2010. Ces données permettent d'**analyser les trois premières années de vie active des jeunes sortis du système éducatif en PACA en 2010.**

573 personnes ont suivi une formation pouvant conduire aux métiers du secrétariat tels qu'identifiés dans la première partie, au sein de l'échantillon représentant 12 200 individus en Région. Parmi elles, les femmes sont majoritaires (63 %).

Conformément à ce qui a été présenté précédemment, les spécialités de formation retenues sont les suivantes :

- Secrétariat-bureautique
- Commerce-vente
- Comptabilité-gestion
- Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
- Spécialités plurivalentes des services aux personnes

Graphique 2 : les niveaux de diplôme des personnes ayant suivi une formation initiale conduisant aux métiers du secrétariat



Source : Céreq – Enquête Génération 2010 en PACA – Traitement ORM.

Le niveau du plus haut diplôme des personnes concernées est relativement hétérogène, avec près d'un tiers de niveau bac + 5 et près d'un quart de bac pro tertiaire.

Trois ans après leur sortie du système éducatif, 69 % de ces personnes sont en emploi, 21 % sont au chômage, 6 % sont en reprise d'études et 4 % inactives.

Au-delà de ce constat global, des différences sensibles sont à noter en fonction du niveau de diplôme : la proportion des personnes en emploi varie de 50 % pour les CAP-BEP tertiaires à 84 % pour les bac + 5 et les bacs pro tertiaires.

Parmi les personnes en emploi, 37 % sont sur des contrats à durée déterminée et 63 % à durée indéterminée (35 % et 65 % en France). 17 % travaillent à temps partiel avec des variations importantes selon le plus haut niveau de diplôme obtenu (de 8 % pour les bacs + 5 à 23 % pour les CAP-BEP tertiaires et 30 % pour les bacs pro tertiaires). Ces proportions sont comparables avec ce qui est observé en France.

Plus d'un tiers de ces personnes travaillent dans le commerce de gros et de détail, transports, hébergement et restauration, 20 % dans le secteur de l'administration publique, enseignement, santé humaine et action sociale, 15 % dans les activités spécialisées, scientifiques et techniques et activités de services administratifs et de soutien, 15 % dans les autres activités de services et 12 % dans l'agriculture, industrie, construction.

Les professions exercées et catégories socioprofessionnelles (PCS) sont très nombreuses. Les 20 premières sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Tableau 6 : les 20 premières PCS des personnes en emploi

Les 20 premières PCS	%
Employés administratifs divers d'entreprises	4,3
Chefs de produits, acheteurs du commerce et autres cadres de la mercatique	3,0
Cadres de l'organisation ou du contrôle des services administratifs et financiers	2,8
Maîtrise et techniciens des services financiers ou comptables	2,6
Ingénieurs et cadres du contrôle qualité	2,5
Adjointes administratifs de la fonction publique (y compris enseignement)	2,3
Vendeurs non spécialisés	2,3
Cadres chargés d'études économiques, financières, commerciales	2,3
Vendeurs en habillement et articles de sport	2,2
Vendeurs en alimentation	1,8
Serveurs, commis de restaurant, garçons (bar, brasserie, café ou restaurant)	1,8
Secrétaires	1,8
Maîtrise et techniciens administratifs des autres services administratifs	1,8
Cadres des relations publiques et de la communication	1,7
Chefs de petites surfaces de vente (salariés ou mandataires)	1,7
Caissiers de magasin	1,6
Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiques ou du personnel	1,6
Employés des services comptables ou financiers	1,5
Techniciens commerciaux et technico-commerciaux, représentants en biens de consommation auprès d'entreprises	1,5
Aides à domicile, aides ménagères, travailleuses familiales	1,5
Maîtrise de l'exploitation des magasins de vente	1,5
Total	43,9 %

Source : Céreq – Enquête Génération 2010 en PACA – Traitement ORM.

Cependant, le plus haut niveau de diplôme obtenu par les personnes en emploi est relativement variable selon les PCS. On peut souligner par exemple que les cadres sont tous titulaires d'un niveau bac + 5 et que les employés administratifs divers d'entreprises et secrétaires ont un niveau de diplôme variant du CAP-BEP tertiaire jusqu'au bac + 2.

Tableau 7 : les 20 premières PCS des personnes en emploi et leur plus haut niveau de diplôme

PCS	CAP-BEP tertiaire	Bac professionnel tertiaire	Bac technologique	Bac + 2, bac + 2/3 santé et social	Bac + 3 hors santé et social, bac + 4	Bac + 5 et plus	Ensemble
Employés administratifs divers d'entreprises	5	48	25	23	0	0	100
Chefs de produits, acheteurs du commerce et autres cadres de la mercatique	0	0	0	0	0	100	100
Cadres de l'organisation ou du contrôle des services administratifs et financiers	0	0	0	0	0	100	100
Maîtrise et techniciens des services financiers ou comptables	0	9	0	28	0	63	100
Ingénieurs et cadres du contrôle qualité	0	0	0	0	0	100	100
Adjoints administratifs de la fonction publique (y compris enseignement)	0	20	0	52	0	29	100
Vendeurs non spécialisés	38	44	6	13	0	0	100
Cadres chargés d'études économiques, financières, commerciales	0	0	0	0	0	100	100
Vendeurs en habillement et articles de sport	41	53	6	0	0	0	100
Vendeurs en alimentation	3	56	14	25	0	2	100
Serveurs, commis de restaurant, garçons (bar, brasserie, café ou restaurant)	7	16	43	11	0	23	100

Secrétaires	26	21	12	41	0	0	100
Maîtrise et techniciens administratifs des autres services administratifs	0	0	0	0	0	100	100
Cadres des relations publiques et de la communication	0	0	0	0	0	100	100
Chefs de petites surfaces de vente (salariés ou mandataires)	0	0	0	69	0	31	100
Caissiers de magasin	10	40	50	0	0	0	100
Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiques ou du personnel	0	9	8	22	0	61	100
Employés des services comptables ou financiers	0	42	8	50	0	0	100
Techniciens commerciaux et technico-commerciaux, représentants en biens de consommation auprès d'entreprises	0	26	33	21	20	0	100
Aides à domicile, aides ménagères, travailleuses familiales	0	65	0	35	0	0	100
Maîtrise de l'exploitation des magasins de vente	0	0	0	35	0	65	100

2. Les jeunes exerçant un métier du secrétariat : quelle formation initiale ?

Une seconde exploitation des données issues de l'extension PACA de l'enquête Génération 2010 a été réalisée à partir des personnes exerçant une profession du secrétariat trois ans après leur sortie du système éducatif, l'objectif étant de cerner la formation qu'elles ont suivie pour obtenir leur plus haut niveau de diplôme.

Elles représentent 2 280 personnes en Région. Elles sont plus précisément :

- Aides familiaux non salariés de professions libérales effectuant un travail administratif
- Personnel de secrétariat de niveau supérieur, secrétaires de direction (non cadres)
- Secrétaires de direction, assistants de direction (non cadres)
- Secrétaires de niveau supérieur (non cadres, hors secrétaires de direction)
- Maîtrise et techniciens des services financiers ou comptables
- Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiques ou du personnel
- Maîtrise et techniciens administratifs des autres services administratifs
- Agents et hôtesse d'accueil et d'information (hors hôtellerie)
- Standardistes, téléphonistes
- Employés administratifs divers d'entreprises

Près des deux tiers de ces personnes sont des femmes. Un peu plus de la moitié d'entre elles sont en contrat à durée indéterminée et un quart travaillent à temps partiel. Elles se répartissent dans les secteurs suivants : commerce de gros et de détail, transports, hébergement et restauration (26 %) ; activités spécialisées, scientifiques et techniques et activités de services administratifs et de soutien (23 %) ; autres activités de services (20 %) ; agriculture, industrie, construction (18 %) ; administration publique, enseignement, santé humaine et action sociale (13 %).

Ces personnes sont issues de formations relevant de spécialités variées. Les deux tiers d'entre elles se répartissent de la manière suivante : spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (y compris administration générale des entreprises et des collectivités) (19 %) ; comptabilité-gestion (14 %) ; secrétariat-bureautique (10 %) ; spécialités plurivalentes des services (8 %) ; commerce-vente (6 %) ; spécialités pluridisciplinaires sciences humaines et droit (6 %) ; spécialités pluriscientifiques (6 %).

Leur plus haut niveau de diplôme obtenu en formation initiale est relativement hétérogène : 5 % sont non diplômées, 5 % ont un CAP-BEP tertiaire ; 17 % sont titulaires d'un bac pro tertiaire ; 8 % d'un bac technologique ; 12 % d'un bac général ; 22 % d'un bac + 2 ; 7 % d'un bac + 3 (hors santé et social) et 24 % d'un bac + 5.

3. Le devenir des formés aux métiers du secrétariat dans le cadre des formations professionnelles certifiantes continues (financées par le Conseil régional)

L'ORM conduit **une étude longitudinale du devenir des personnes ayant suivi une formation qualifiante du service public régional de formation permanente et d'apprentissage (SPRFPA), qui s'est terminée au printemps 2013**. Les formations retenues mènent à des diplômes ou des titres de niveau V (type CAP-BEP) ou de niveau IV (bac professionnel, brevet professionnel...). Trois interrogations ont déjà eu lieu, la première au printemps 2013 lorsque les stagiaires étaient encore en formation, la deuxième un an plus tard, au printemps 2014 et la troisième, deux ans après la sortie de formation au printemps 2015. La dernière interrogation aura lieu au printemps 2016, soit trois ans après la sortie de formation.

La filière « Fonctions transverses des entreprises et des administrations » (3NA12) permet d’approcher les personnes formées aux métiers du secrétariat. Elles représentent 14 % des répondants, soit plus de 300 personnes. Les certifications préparées sont présentées ci-dessous :

Tableau 8 : les certifications préparées par les stagiaires dans la filière « Fonctions transverses des entreprises et des administrations »

	Certifications	Répartition des effectifs en %
Niveau IV (76 %)	Bac pro - comptabilité	27
	Bac pro - secrétariat	17
	Brevet - enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière (Bepecaser)	5
	TP - comptable assistant	3
	TP - secrétaire assistant	5
	TP - secrétaire assistant médico-social	3
	TP - secrétaire comptable	4
	TP - technicien administratif sanitaire et social	1
	TP - technicien d’assistance en informatique	7
	TP - technicien réseaux et télécommunications d’entreprise	2
Niveau V (24 %)	BEP - métiers des services administratifs	18
	Titre - agent d’intervention en matériel micro-informatique	3
	TP - agent administratif	1
	TP - agent d’accueil et d’information	1
	Total	100 %

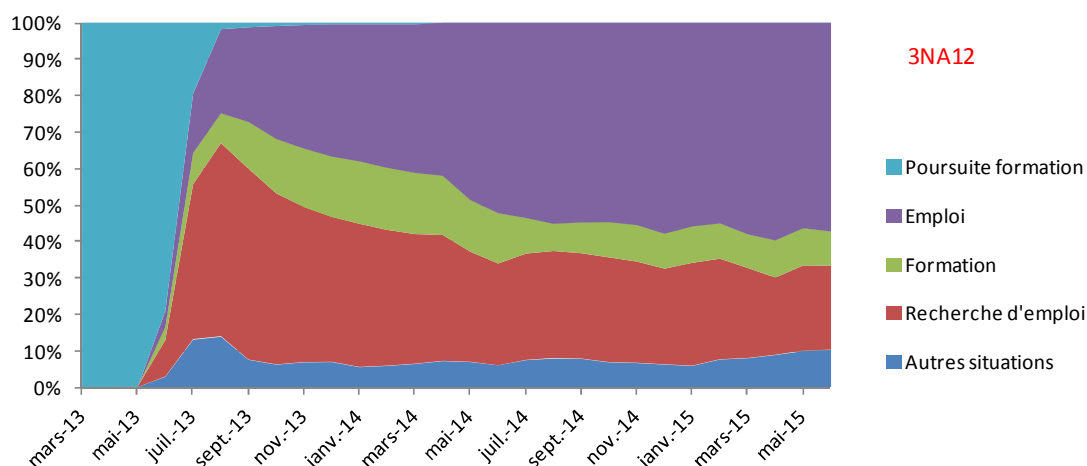
Source : ORM - Enquête sur le devenir des stagiaires de la formation professionnelle qualifiante (année 2015, 2 ans après la formation).

Les personnes ayant suivi ces formations sont en grande majorité des femmes (76 % contre 52 % toutes filières). 18 % d’entre elles ont une reconnaissance de travailleur handicapé (contre 7 % toutes filières). Ce public semble également un peu plus âgé. Un tiers de ces personnes sont entrées en formation en ne possédant aucun diplôme et une personne sur dix n’avait pas connu d’expérience professionnelle. Au final, 83 % ont obtenu la certification préparée (84 % toutes filières).

L’exploitation des données recueillies au cours des deux années suivant les formations conduisant aux métiers du secrétariat fournit aussi quelques tendances.

La moitié des sortants de cette filière s’inscrivent dans une trajectoire marquée par l’emploi, ce qui est légèrement inférieur aux observations de l’ensemble des filières (55 %) ; 27 % des sortants ont des parcours plutôt marqués par le chômage (équivalent à ce qui est observé pour l’ensemble des filières). Ce qui caractérise le plus le parcours des sortants des filières du secrétariat, c’est qu’ils sont nettement plus nombreux à poursuivre un cursus de formation (23 % contre 16 % pour l’ensemble des filières).

Graphique 3 : Parcours professionnels depuis la sortie de formation



Source : ORM - Enquête sur le devenir des stagiaires de la formation professionnelle qualifiante (année 2015, 2 ans après la formation).

Au bout des deux ans, 57 % des sortants sont en emploi (59 % toutes filières), 9 % sont en formation (8 % toutes filières), 23 % en recherche d'emploi (27 % toutes filières) et 10 % dans une autre situation (6 % toutes filières).

Parmi les personnes en emploi, 32 % travaillent à temps partiel (idem toutes filières), 72 % travaillent dans le secteur privé (82 % toutes filières) et 22 % dans la fonction publique (14 % toutes filières). Ces emplois se caractérisent par une proportion élevée de contrats aidés ou de contrats en alternance (28 % contre 16 % toutes filières). Les cinq premiers métiers exercés sont les suivants :

- Secrétaires (12 %)
- Employés administratifs de la fonction publique (catégorie C et assimilés) (11 %)
- Employés de la comptabilité (10 %)
- Employés administratifs d'entreprise (10 %)
- Formateurs (6 %)

Tableau 9 : Les emplois occupés par les personnes formées dans la filière 3NA12

	3NA12 (%)	Toutes filières (%)
Non-salariés	4 %	10 %
Emplois sans limite de durée (CDI, fonctionnaire)	42 %	41 %
Emplois à durée limitée (CDD, intérim)	27 %	33 %
Autres (contrats aidés, alternance...)	28 %	16 %
Total	100 %	100 %

Source : ORM - Enquête sur le devenir des stagiaires de la formation professionnelle qualifiante (année 2015, 2 ans après la formation).

Parmi les personnes à la recherche d'un emploi deux ans après la fin de la formation, 44 % ont vu leur contrat à durée déterminée arriver à échéance (50 % toutes filières), près d'un tiers n'ont jamais travaillé (21 % toutes filières) et 11 % ont fait l'objet d'un licenciement (7 % toutes filières). Les difficultés évoquées dans le cadre de la recherche d'emploi sont relatives, en premier lieu, au manque d'expérience professionnelle (55 % contre 35 % toutes filières), au fait qu'il y ait peu d'offres dans le métier recherché ou sur l'aire géographique visée (55 % contre 72 % toutes filières). Elles sont aussi liées au manque de diplôme ou au niveau requis pour occuper le poste visé (36 % contre 20 % toutes filières).

BIBLIOGRAPHIE

- ARGOUARC'H J., ABOUBADRA-PAULY S., LAINÉ F. & JOLLY C., « Les métiers en 2022. Prospective par domaine professionnel », Dares/France Stratégie, *Synthèse Stat*, n° 11, avril 2015
- BREMOND F., CHAINTREUIL L., LANDRIER S. & MILLIARD S., *Enquête sur le devenir des stagiaires de la formation professionnelle qualifiante. Résultats de la deuxième interrogation un après la formation*, ORM, « Études », n° 24, mars 2015
- BREMOND F., INTHAVONG S. & REVEILLE-DONGRADI C., *Territoire et qualification*, ORM, « Outils d'analyse », n° 18, juin 2015
- DUMORTIER A.-S. & REVEILLE-DONGRADI C., *Quand l'école est fini en PACA... Premiers pas dans la vie active de la Génération 2010 – enquête 2013*, ORM, « Études », n° 26, juin 2015
- GAY-FRAGNEAUD P., MILLIARD S., GUIRAUD G., PRACHE B., PETROVITCH A., *Cartographie des effectifs en formation professionnelle en PACA, 2^e édition – données 2012, 3NA12 – Fonction transversales des entreprises et des administrations*, ORM, « Note formation en ligne », n° 1, octobre 2014
- LIAROUTZOS O., « De la secrétaire à l'assistante, un processus qui requiert un accompagnement », Céreq, *Bref*, n° 160, janvier 2000
- LIAROUTZOS O., « La secrétaire et les autres. Une identité professionnelle en question », Céreq, *Formation emploi*, vol. 61, n° 1, 1998, p. 73-89
- LIAROUTZOS O., « Le secrétariat : une profession qui sait s'adapter », Céreq, *Bref*, n° 129, mars 1997
- PETROVITCH A., GUIRAUD G., GAY-FRAGNEAUD P., MILLIARD S., PRACHE B., *Cartographie des effectifs en formation professionnelle en PACA*, ORM, « Outils d'analyse », n° 19, février 2016
- PETROVITCH A., INTHAVONG S., *La Formation initiale et continue en PACA. Quelques données essentielles et tendances*, ORM, « Note formation en ligne », n° 2, novembre 2015

LISTE DES SIGLES

Agefiph : Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées

BCP : Base centrale de pilotage

Cavem : Communauté d'agglomération Var-Estérel-Méditerranée

Dares : Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques

DEPP : Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance

ETAQ : Espaces territoriaux d'accès à la qualification

FAP : Familles professionnelles (Nomenclature des)

Fiphfp : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

GPECT : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriale

MDE : Maison de l'emploi

NSF : Nomenclature des spécialités de formation

SPRFPA : Service public régional de formation permanente et d'apprentissage

LISTE DES COMMUNES

Territoire de la Cavem

- 83001 Les Adrets-de-l'Estérel
- 83061 Fréjus
- 83099 Puget-sur-Argens
- 83107 Roquebrune-sur-Argens
- 83118 Saint-Raphaël

Territoire de proximité

- 06029 Cannes
- 06069 Grasse
- 06079 Mandelieu-la-Napoule
- 06085 Mougins
- 06090 Pégomas
- 06138 Théoule-sur-mer
- 83004 Les Arcs
- 83008 Bagnols-en-Forêt
- 83028 Callas
- 83031 Le Cannet-des-Maures
- 83042 Cogolin
- 83050 Draguignan
- 83055 Fayence
- 83056 Figanières
- 83063 La Garde-Freinet
- 83065 Gassin
- 83068 Grimaud
- 83072 Lorgues
- 83073 Le Luc
- 83085 La Motte
- 83086 Le Muy
- 83094 Le Plan-de-la-Tour
- 83114 Sainte-Maxime
- 83117 Saint-Paul-en-Forêt
- 83119 Saint-Tropez
- 83134 Taradeau
- 83141 Trans-en-Provence
- 83148 Vidauban

**LISTE DES SIGLES CERTIFICATIONS POUVANT MENER AUX MÉTIERS DU
SECRÉTARIAT - EFFECTIFS SUR LES DIFFÉRENTS TERRITOIRES PAR SPÉCIALITÉ DE
FORMATION ET NIVEAU**

Spécialité de formation	Niveau	Intitulé diplôme	Cavem	Territoire de proximité	PACA	
Secrétariat, bureautique	Niveau III	Assistant(e) juridique	<i>inf. 5</i>		7	
		BTS assistant de manager	22	6	618	
		Titre professionnel assistant(e) commercial(e)		<i>inf. 5</i>	31	
		Titre professionnel assistant(e) de direction			48	
		Titre professionnel assistant(e) ressources humaines		<i>inf. 5</i>	20	
	Niveau IV	Bac pro gestion-administration				19
		Bac pro secrétariat	16	83	1 210	
		Secrétaire médicale		<i>inf. 5</i>	30	
		Secrétaire technique			<i>inf. 5</i>	
		Secrétaire technique option santé		<i>inf. 5</i>	<i>inf. 5</i>	
		Titre professionnel secrétaire assistant(e)			14	100
		Titre professionnel secrétaire assistant(e) immobilier			13	34
		Titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social(e)		<i>inf. 5</i>		52
	Niveau V	Titre professionnel secrétaire comptable			12	127
		BEP métiers des services administratifs				203
		Titre professionnel agent(e) administratif(ve)				38
	Sans niveau	Titre professionnel agent(e) d'accueil et d'information				41
		CQP secrétaire juridique de cabinet d'avocat		<i>inf. 5</i>		15
		CQP secrétaire juridique et technique en immobilier		<i>inf. 5</i>		7
		CQPM assistant de conduite de projets industriels				6
CQPM assistant(e) de projet informatique			<i>inf. 5</i>		<i>inf. 5</i>	
		CQPM attaché(e) de gestion dans une structure de direction			<i>inf. 5</i>	
Total Secrétariat, bureautique			40	138	2 612	
Commerce, vente	Niveau I	Master droit, économie, gestion mention management logistique et stratégie spécialité			29	
	Niveau II	Acheteur France et international			8	
		Licence pro commerce spécialité management multi canal du commerce de détail			14	
		Licence pro commerce spécialité organisation et gestion des achats			32	
		Licence pro commerce spécialité responsable commercial vins et réseaux de distribution			<i>inf. 5</i>	
	Niveau III	Assistant(e) administration des ventes			<i>inf. 5</i>	
		BTS négociation et relation client	33	16	869	
		Titre professionnel assistant(e) import-export	<i>inf. 5</i>	13	40	
	Niveau IV	Bac pro commerce	72	210	1 935	
		Bac pro vente, prospection, négociation, suivi de clientèle	15	78	707	
		Conseiller de vente			<i>inf. 5</i>	
		Titre professionnel conseiller(ère) relation client à distance			16	
		Vendeur conseiller commercial	<i>inf. 5</i>		23	
Sans niveau	Vendeur-conseil en unité commerciale			<i>inf. 5</i>		
	CQP conseiller clientèle à distance			26		
	CQPM technicien acheteur industriel			<i>inf. 5</i>		
Total Commerce, vente			125	317	3 706	

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Spécialité de formation	Niveau	Intitulé diplôme	Cavem	Territoire de proximité	PACA
Comptabilité, gestion	Niveau I	Master droit, économie, gestion mention finance comptabilité spécialité comptabilité,			28
	Niveau II	Licence pro gestion des ressources humaines spécialité gestion de la paie et du social			7
		Licence pro management des organisations spécialité administration générale des petites et moyennes entreprises / petites et moyennes industries		inf. 5	40
		Licence pro management des organisations spécialité collaborateur en cabinet d'expertise			49
		Licence pro management des organisations spécialité comptabilité et gestion			22
		Licence pro management des organisations spécialité management financier et comptable			27
		Licence pro management des organisations spécialité management général appliqué aux			29
		Licence pro management des organisations spécialité métiers de la comptabilité / comptabilité et paie			8
	Niveau III	BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen	29	48	950
		BTS comptabilité et gestion des organisations	24	14	768
		Titre professionnel comptable gestionnaire			inf. 5
	Niveau IV	Assistant de comptabilité et d'administration			inf. 5
		Bac pro comptabilité	19	124	1 399
Titre professionnel comptable assistant(e)			13	123	
Titre professionnel technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social				15	
Total Comptabilité, gestion			72	200	3 469
Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission	Niveau II	Licence pro logistique spécialité conception et pilotage de la chaîne logistique globale			inf. 5
		Licence pro systèmes informatiques et logiciels spécialité informatique multimédia			13
Total Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission					14
Journalisme et communication	Niveau II	Licence pro activités et techniques de communication spécialité journalisme audiovisuel : production de magazines télévisés		17	17
		Total Journalisme et communication			17
Productions végétales	Niveau III	Attaché(e) commercial(e) vins et spiritueux			inf. 5
		Total Productions végétales			
Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail	Niveau I	Master droit, économie, gestion mention management des ressources humaines et			inf. 5
	Niveau II	Chargé de gestion administrative et ressources humaines			6
		Licence pro activités juridiques spécialité assistant gestion de la paie et des relations du			25
	Licence pro gestion des ressources humaines spécialité gestion de la formation, de l'emploi et des compétences			20	
	Niveau III	Assistant(e) ressources humaines			5
DUT gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines				61	
Titre professionnel gestionnaire de paie			74		
Sans niveau	CQPM technicien en gestion et administration des ressources humaines			inf. 5	
Total Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail					194
Santé	Niveau IV	Bac techno série sciences et technologies de la santé et du social (ST2S)		85	1 520
		Total Santé			85
Spécialités pluritechnologiques mécanique-électricité	Niveau III	BTS assistance technique d'ingénieur			55
		Total Spécialités pluritechnologiques mécanique-électricité			

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

Spécialité de formation	Niveau	Intitulé diplôme	Cavem	Territoire de proximité	PACA
Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion	Niveau I	Master droit, économie, gestion mention sciences du management spécialité management des affaires internationales			22
		Master droit, économie, gestion mention sciences du management spécialité management des ressources humaines			19
	Niveau II	Licence pro management des organisations spécialité conduite de projet et ressources humaines		27	123
		Licence pro management des organisations spécialité développement durable des territoires ruraux			19
		Responsable en management et gestion d'activité			inf. 5
	Niveau III	Assistant de gestion			inf. 5
		DUT gestion administrative et commerciale			51
		DUT gestion des entreprises et des administrations option finances-comptabilité		21	345
	Niveau IV	DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes		22	302
		Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale (ADEA-BCCEA)			13
Bac techno série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) spécialité gestion et finance		23	102	1 155	
	Bac techno série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) spécialité ressources humaines et communication	35	137	1 799	
Total Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion			58	309	3 854
Spécialités plurivalentes des services aux personnes	Niveau IV	Bac pro accueil - relation clients et usagers	32	131	851
Total Spécialités plurivalentes des services aux personnes			32	131	851
Transports, manutention, magasinage	Niveau II	Responsable de la chaîne logistique			inf. 5
	Niveau IV	MC accueil dans les transports			21
Total Transports, manutention, magasinage					22
Regroupement des différentes spécialités disciplinaires	Niveau I	Master droit, économie, gestion mention droit international et européen spécialité droit de l'environnement, des espaces et ressources maritimes et de l'aménagement du littoral			12
		Master droit, économie, gestion mention droit international et européen spécialité sécurité internationale, défense, intelligence économique			27
	Niveau II	Licence arts, lettres et langues mention langues, littératures et civilisations étrangères spécialité espagnol			inf. 5
	Licence sciences humaines et sociales mention psychologie			inf. 5	
Total Regroupement des différentes spécialités disciplinaires					42
Total général			327	1 197	16 358

Source : Base ORM des effectifs en formation professionnelle en 2013-2014 – Traitement ORM.

