

Formacode[®] 12.0

Thésaurus de l'offre de formation

Champs sémantiques

Listes annexes

Des types de certifications/diplômes/titres

Des pays

Des logiciels/outils/applications/services

Des publics

Des mots-outils

Correspondances

Formacode[®] ROME

ROME Formacode[®]



Centre Inffo

Présentation du thésaurus de l'offre de formation : le Formacode® version 12.0

Le Formacode® comporte soixante-trois champs sémantiques composés de descripteurs (mots-clés) organisés sous forme de listes. Les descripteurs ont des relations :

- **Hiérarchiques** : un terme générique (TG) définissant un concept plus large qu'un de ses termes spécifiques (TS). Un terme générique et son terme spécifique appartiennent forcément au même champ sémantique ;
- **Association** : un descripteur appartenant à un champ sémantique peut être associé à un descripteur d'un autre champ, il est lié dans ce cas à un ou plusieurs « termes associés » (TA). Cette association est réciproque ;
- **Équivalence** : un descripteur peut avoir un ou plusieurs synonymes n'étant pas des descripteurs mais pouvant être recherchés par les utilisateurs, il s'agit dans ce cas d'un « employé pour » (EP). Un autre type de relations synonymiques a été créé pour le Formacode® : les synonymes métiers ou « employé pour métier » (EP métier) qui reprennent des intitulés de métier. Lors de la consultation d'un synonyme, le renvoi vers le descripteur à utiliser est signifié par l'expression « employer » (EM).

Certains descripteurs peuvent être complétés par :

- une **note d'explication** (NE) qui apporte une définition du concept couvert par le descripteur ;
- une **note d'application** (NA) qui apporte des indications sur les types de formations pouvant être indexées avec le descripteur concerné, voire propose un renvoi vers un descripteur plus pertinent.

Des correspondances existent entre le Formacode® et d'autres nomenclatures, ainsi un descripteur peut avoir une correspondance avec le ROME (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois) de Pôle emploi, la NSF (Nomenclature des spécialités de formation) de l'INSEE ou les GFE (Groupes formation emploi).

Une vue globale des descripteurs est consultable sous forme de :

- **liste hiérarchique** permettant d'appréhender l'arborescence du champ sémantique, le terme spécifique étant toujours décalé à droite par rapport à son terme générique ;
- **liste numérique** par ordre croissant de code.

Une vue détaillée des descripteurs est ensuite proposée sous forme de liste alphabétique, avec pour chaque descripteur les champs suivants :

EP : Employé pour	TS : Terme spécifique
EM métier : Employé pour métier	TA : Terme associé
NE : Note d'explication	NSF : Nomenclature des spécialités de formation
NA : Note d'application	ROME : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois
TG : Terme générique	GFE : Groupes formation emploi

Présentation de l'arborescence du Formacode® V12.0

Les soixante-trois champs sémantiques du Formacode® sont organisés en quatorze grands domaines. Chacun de ces champs, identifiables par un code à trois chiffres et par un libellé, contient un ensemble de descripteurs servant à indexer les offres de formation.

1. Formation générale, lettres et langues	
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL	150
LANGUES	152
SCIENCES HUMAINES	142
2. Sciences humaines, économie, droit	
DROIT	132
DROIT FISCAL	133
ÉCONOMIE	131
PSYCHOLOGIE	144
SCIENCE POLITIQUE	130
3. Sciences	
CHIMIE	115
MATHÉMATIQUES	110
MÉCANIQUE THÉORIQUE	235
PHYSIQUE	114
SCIENCES DE LA TERRE	122
SCIENCES NATURELLES	120
4. Arts	
ART	450
ARTISANAT ART	455
AUDIOVISUEL MULTIMÉDIA	462
5. Fonction production	
GÉNIE INDUSTRIEL	316
MANUTENTION	317
QUALITÉ	313
6. Agriculture	
AGRICULTURE PRODUCTION VÉGÉTALE	210
PÊCHE AQUACULTURE	213
7. Transformation	
AGROALIMENTAIRE	215
CUIR PEAU	218
ÉNERGIE	241
GÉNIE CLIMATIQUE	226
HABILLEMENT	217
MATÉRIAU PRODUIT CHIMIQUE	228
TEXTILE	216

8. Génie civil, construction, bois	
BÂTIMENT GROS ŒUVRE	223
BÂTIMENT SECOND ŒUVRE	224
BTP CONCEPTION ORGANISATION	222
TRAVAUX PUBLICS	220
9. Production mécanique	
AUTOMATISME INFORMATIQUE INDUSTRIELLE	244
MÉCANIQUE CONSTRUCTION RÉPARATION	236
TRAVAIL MATÉRIAU	230
10. Électricité – électronique	
ÉLECTRONIQUE	243
ÉLECTROTECHNIQUE	240
TÉLÉCOMMUNICATION	242
11. Échange et gestion	
BANQUE ASSURANCE	410
COMMERCE INTERNATIONAL	342
COMMERCE	345
DIRECTION ENTREPRISE	320
GESTION COMMERCIALE	340
GESTION FINANCIÈRE	326
IMMOBILIER	421
RESSOURCES HUMAINES	330
TRANSPORT	318
12. Information, communication	
COMMUNICATION INFORMATION	463
INDUSTRIE GRAPHIQUE IMPRIMERIE	460
INFORMATIQUE	310
LANGAGE INFORMATIQUE	308
SECRÉTARIAT ASSISTANAT	350
13. Services aux personnes	
ACTION SOCIALE	440
ACTIVITÉ PHYSIQUE ET SPORTIVE	154
HÔTELLERIE RESTAURATION	427
INGÉNIERIE FORMATION PÉDAGOGIE	445
MÉDECINE	430
SANTÉ SECTEUR SANITAIRE	434
TOURISME	426
14. Services à la collectivité	
DÉFENSE PRÉVENTION SÉCURITÉ	428
ENVIRONNEMENT AMÉNAGEMENT	125
SERVICES DIVERS	420

Champs sémantiques

110	MATHÉMATIQUES	242	TÉLÉCOMMUNICATION
114	PHYSIQUE	243	ÉLECTRONIQUE
115	CHIMIE	244	AUTOMATISME INFORMATIQUE INDUSTRIELLE
120	SCIENCES NATURELLES	308	LANGAGE INFORMATIQUE
122	SCIENCES DE LA TERRE	310	INFORMATIQUE
125	ENVIRONNEMENT AMÉNAGEMENT	313	QUALITÉ
130	SCIENCE POLITIQUE	316	GÉNIE INDUSTRIEL
131	ÉCONOMIE	317	MANUTENTION
132	DROIT	318	TRANSPORT
133	DROIT FISCAL	320	DIRECTION ENTREPRISE
142	SCIENCES HUMAINES	326	GESTION FINANCIÈRE
144	PSYCHOLOGIE	330	RESSOURCES HUMAINES
150	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL	340	GESTION COMMERCIALE
152	LANGUES	342	COMMERCE INTERNATIONAL
154	ACTIVITÉ PHYSIQUE ET SPORTIVE	345	COMMERCE
210	AGRICULTURE PRODUCTION VÉGÉTALE	350	SECRÉTARIAT ASSISTANAT
213	PÊCHE AQUACULTURE	410	BANQUE ASSURANCE
215	AGROALIMENTAIRE	420	SERVICES DIVERS
216	TEXTILE	421	IMMOBILIER
217	HABILLEMENT	426	TOURISME
218	CUIR PEAU	427	HÔTELLERIE RESTAURATION
220	TRAVAUX PUBLICS	428	DÉFENSE PRÉVENTION SÉCURITÉ
222	BTP CONCEPTION ORGANISATION	430	MÉDECINE
223	BÂTIMENT GROS ŒUVRE	434	SANTÉ SECTEUR SANITAIRE
224	BÂTIMENT SECOND ŒUVRE	440	ACTION SOCIALE
226	GÉNIE CLIMATIQUE	445	INGÉNIERIE FORMATION PÉDAGOGIE
228	MATÉRIAU PRODUIT CHIMIQUE	450	ART
230	TRAVAIL MATÉRIAU	455	ARTISANAT ART
235	MÉCANIQUE THÉORIQUE	460	INDUSTRIE GRAPHIQUE IMPRIMERIE
236	MÉCANIQUE CONSTRUCTION RÉPARATION	462	AUDIOVISUEL MULTIMÉDIA
240	ÉLECTROTECHNIQUE	463	COMMUNICATION INFORMATION
241	ÉNERGIE		

350

SECRÉTARIAT ASSISTANAT

Liste hiérarchique des descripteurs

SECRÉTARIAT ASSISTANAT 350 54
 ACCUEIL 350 52
 ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50
 STANDARD 350 82
 BUREAUTIQUE 350 66
 CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93
 ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41
 QUALITÉ SECRÉTARIAT 350 84
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT BTP 350 09
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28
 CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMERCE
 INTERNATIONAL 350 19
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT IMPORT
 EXPORT 350 17
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI 350 07
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL 350 15
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE 350 18
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02
 SECRÉTARIAT ASSISTANAT RESSOURCES
 HUMAINES 350 14
 STÉNOGRAPHIE 350 32
 DACTYLOGRAPHIE 350 12
 AUDIOTYPIE 350 03
 STÉNOGRAPHIE 350 21
 STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10
 STÉNOTYPIE 350 30
 TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71
 CLASSEMENT 350 91
 TÉLÉSECRÉTARIAT 350 56

Liste des descripteurs par code

350 02 SECRÉTARIAT ASSISTANAT PROJET
 350 03 AUDIOTYPIE
 350 04 SECRÉTARIAT ASSISTANAT FORMATION
 350 05 SECRÉTARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE
 350 06 SECRÉTARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE
 350 07 SECRÉTARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI
 350 08 SECRÉTARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR
 350 09 SECRÉTARIAT ASSISTANAT BTP
 350 10 STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE
 350 11 SECRÉTARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER
 350 12 DACTYLOGRAPHIE
 350 13 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION
 350 14 SECRÉTARIAT ASSISTANAT RESSOURCES
 HUMAINES
 350 15 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL
 350 17 SECRÉTARIAT ASSISTANAT IMPORT EXPORT
 350 18 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE
 350 19 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMERCE
 INTERNATIONAL
 350 21 STÉNOGRAPHIE
 350 23 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MARKETING
 350 28 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL
 350 29 CORRESPONDANCE COMMERCIALE
 350 30 STÉNOTYPIE
 350 32 STÉNOGRAPHIE
 350 35 SECRÉTARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ
 350 41 ÉCRITURE ABRÉGÉE
 350 47 SECRÉTARIAT ASSISTANAT DIRECTION
 350 49 SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ
 350 50 ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE
 350 52 ACCUEIL
 350 54 SECRÉTARIAT ASSISTANAT
 350 56 TÉLÉSECRÉTARIAT
 350 66 BUREAUTIQUE
 350 71 TECHNIQUE ADMINISTRATIVE
 350 82 STANDARD
 350 84 QUALITÉ SECRÉTARIAT
 350 91 CLASSEMENT
 350 93 CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE

Voir liste alphabétique des descripteurs dans les pages suivantes

ACCUEIL 350 52

EP	métier agent information ; hôte accueil ; hôtesse accueil
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	• ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50 • STANDARD 350 82
TA	ACCUEIL HÔPITAL 434 21 ; ACCUEIL TOURISME 426 86
NA	Employé pour les formations générales aux techniques d'accueil ; employer si possible un descripteur plus précis : ACCUEIL TOURISME 426 86, ACCUEIL HÔPITAL 434 21, etc.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et renseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

AUDIOTYPIE 350 03

EP	dictaphone ; sténorette
EP métier	audiotypiste
TG	DACTYLOGRAPHIE 350 12
NE	Dactylographie de texte d'après l'écoute d'un enregistrement
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

BUREAUTIQUE 350 66

EP	bureautique initiation
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TA	DÉCOUVERTE ORDINATEUR 310 56 ; GESTION PARC INFORMATIQUE 310 81 ; SENSIBILISATION INTERNET 462 71
NA	Employé pour les formations destinées aux utilisateurs non informaticiens souhaitant acquérir des connaissances générales en bureautique ; pour les formations préparant aux fonctions de secrétaire ou assistant, employer SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54 ; pour l'apprentissage d'un logiciel particulier, se reporter au champ [700] ; pour les formations permettant de se familiariser avec le matériel et l'environnement informatiques, employer DÉCOUVERTE ORDINATEUR 310 56.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives
GFE	P Gestion et traitement de l'information

CLASSEMENT 350 91

TG	TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71
TA	ARCHIVAGE 463 85
NA	Employé pour les formations aux plans et modes de classement.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28
NA	Employé pour les formations à l'acquisition ou au perfectionnement des modes de rédaction commerciale du courrier de l'entreprise.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistanat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TA	EXPRESSION ÉCRITE 150 11 ; RÉDACTION MESSAGE ÉLECTRONIQUE 462 03
NA	Employé pour les formations à toutes les formes professionnelles de correspondance, à l'exclusion de la CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

DACTYLOGRAPHIE 350 12

EP	apprentissage clavier ; frappe rapide ; perfectionnement dactylographie ; saisie données
EP métier	dactylofacturière ; dactylographe ; opérateur saisie ; opérateur traitement texte ; transcripteur dactylographe
TG	STÉNOACTYLOGRAPHIE 350 32
TS	• AUDIOTYPIE 350 03
NA	Employé pour les formations d'initiation et de perfectionnement en dactylographie : maîtrise du clavier, vitesse et qualité de frappe, présentation des documents.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41

EP	écriture rapide
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
NE	Écriture synthétique qui utilise les lettres de l'alphabet et qui permet de transcrire la parole au fur et à mesure de son débit.
NA	Ne pas confondre avec STÉNOGRAPHIE 350 21 ou PRISE NOTES 150 01.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50

EP	accueil téléphonique
TG	ACCUEIL 350 52
TA	EXPRESSION ORALE 150 12 ; VENTE PAR TÉLÉPHONE 345 01
NA	Employé pour les formations à l'accueil et à l'entretien téléphoniques ; pour les formations de standardistes, employer STANDARD 350 82.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et renseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

QUALITÉ SECRETARIAT 350 84

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
NA	Employé pour les formations à une démarche qualité appliquée au secrétariat.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54

EP	perfectionnement secrétariat ; secrétariat administratif ; secrétariat assistantat équipe ; secrétariat bureautique
EP métier	assistant manager ; secrétaire ; secrétaire bureautique
TG	INFORMATION, COMMUNICATION 001 12
TS	<ul style="list-style-type: none"> • ACCUEIL 350 52 • BUREAUTIQUE 350 66 • CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93 • ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41 • QUALITÉ SECRETARIAT 350 84 • SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35 • STÉNOGRAPHIE 350 32 • TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71 • TÉLÉSECRETARIAT 350 56
NA	Employé pour les formations préparant aux fonctions de secrétaire ou assistant ainsi que pour les formations de remise à niveau ou de perfectionnement des compétences ; pour les spécialisations, employer SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35 ou un descripteur plus précis.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1605 Assistantat technique et administratif M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05

EP métier	collaborateur architecte
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	ARCHITECTURE 222 23
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistantat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT BTP 350 09

EP	assistantat bâtiment ; secrétariat bâtiment
EP métier	assistant BTP
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistantat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19

EP	assistantat commerce extérieur ; secrétariat commerce extérieur
EP métier	assistant commerce international
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28
TS	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT EXPORT 350 17
TA	COMMERCE INTERNATIONAL 342 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans des entreprises de commerce international.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistantat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28

EP	secrétariat commercial multilingue
EP métier	assistant commercial ; secrétaire commerciale
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TS	<ul style="list-style-type: none"> • CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29 • SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19
TA	COMMERCE 345 54 ; GESTION COMMERCIALE 340 54
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistantat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	COMMUNICATION ENTREPRISE 463 01
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans le secteur de la communication interne ou externe.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49

EP	assistantat comptable ; secrétariat comptable
EP métier	assistant comptable
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 326 67
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1608 Secrétariat comptable
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47

EP métier	attaché direction ; office manager ; secrétaire direction
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NE	Secrétariat d'un directeur ou d'un chef de service.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04

EP métier	assistant formation
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	GESTION FORMATION 445 59
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou assistants amenés à seconder les responsables de formation des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1501 Assistantat en ressources humaines M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION
PME PMI 350 07**

EP métier	assistant gestion PME PMI
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	GESTION PME PMI 320 94
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants devant exercer leurs compétences dans une petite ou moyenne entreprise.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	IMMOBILIER 421 54
NE	Suivi administratif de l'ensemble des activités immobilières.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT
EXPORT 350 17**

EP	secrétariat assistanat export ; secrétariat export multilingue
EP métier	assistant import export ; attaché export
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19
TA	IMPORT EXPORT 342 85
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans les services import-export des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistanat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08

EP métier	assistant ingénieur
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NA	Employé pour les formations visant à développer les compétences des secrétaires ou assistants travaillant ou amenés à travailler au sein d'une équipe d'ingénieurs.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistanat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06

EP	secrétariat assurance
EP métier	assistant juridique
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants spécialisés dans le domaine juridique.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23

EP métier	assistant marketing
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	MARKETING 340 52
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans un service marketing.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT
MÉDICOSOCIAL 350 15**

EP	assistanat médico-administratif ; assistanat médico-social ; secrétariat médical
EP métier	assistant médico-administratif ; assistant médico-social ; secrétaire médicale ; secrétaire sociomédicale
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	ACTION SOCIALE 440 54 ; DOSSIER SOIN 434 01 ; MÉDECINE 430 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants spécialisés dans les secteurs social et médical.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1609 Secrétariat et assistanat médical ou médicosocial
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT
MULTILINGUE 350 18**

EP	assistanat bilingue ; secrétariat bilingue
EP métier	assistant bilingue ; assistant multilingue ; assistant trilingue ; secrétaire bilingue ; secrétaire multilingue ; secrétaire trilingue
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	LANGUES 152 54
NA	Double ou triple indexation avec la ou les langues de spécialisation. Pour les formations au secrétariat commercial multilingue, employer SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistanat de direction M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	CONDUITE PROJET 320 35
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou aux assistants amenés à seconder un responsable de projet.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistanat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES 350 14

EP	assistantat fonction personnel ; assistantat gestion personnel ; assistantat recrutement ; secrétariat fonction personnel ; secrétariat service personnel
EP métier	assistant fonction personnel ; assistant gestion personnel ; assistant recrutement ; assistant ressources humaines
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	RESSOURCES HUMAINES 330 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans les services du personnel des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1501 Assistantat en ressources humaines M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35

EP	secrétariat technique ; secrétariat tourisme ; secrétariat transport
EP métier	secrétaire spécialisé
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05 • SECRETARIAT ASSISTANAT BTP 350 09 • SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28 • SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13 • SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49 • SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47 • SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04 • SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI 350 07 • SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11 • SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08 • SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06 • SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23 • SECRETARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL 350 15 • SECRETARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE 350 18 • SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02 • SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES 350 14
TA	ASSISTANCE DENTAIRE 434 85
NA	Employé pour les formations aux techniques du secrétariat appliquées à un secteur particulier ne faisant pas l'objet d'un descripteur propre.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1605 Assistantat technique et administratif M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

STANDARD 350 82

EP métier	standardiste
TG	ACCUEIL 350 52
NA	Employé pour les formations destinées aux standardistes. Ne pas confondre avec INSTALLATION RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE 242 60, employé pour les formations destinées aux installateurs et réparateurs de standards.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et renseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32

EP métier	sténodactylographe
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	<ul style="list-style-type: none"> • DACTYLOGRAPHIE 350 12 • STÉNOGRAPHIE 350 21 • STÉNOTYPIE 350 30
NA	Employé pour les formations qui abordent à la fois les techniques de sténographie et de dactylographie.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

STÉNOGRAPHIE 350 21

EP	méthode Duployé ; méthode Prévost-Delaunay ; perfectionnement sténographie
EP métier	sténographe
TG	STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32
TS	• STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10
NE	Procédé d'écriture formée de signes abrégatifs et conventionnels qui sert à transcrire la parole au fur et à mesure de son débit.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10

TG	STÉNOGRAPHIE 350 21
NA	Employé pour les formations de sténographie adaptée à une langue étrangère (souvent l'anglais).
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

STÉNOTYPIE 350 30

EP métier	sténotypiste
TG	STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32
NE	Technique d'écriture de la parole à l'aide d'un sténotype, machine qui transcrit des textes sous forme phonétique simplifiée, à l'aide de caractères alphabétiques qui permettent d'imprimer d'un coup une syllabe ou un mot.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71

EP métier	agent administratif entreprise ; employé bureau
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	• CLASSEMENT 350 91
TA	QUALITÉ ADMINISTRATIVE 320 18
NA	Employé pour les formations aux tâches administratives courantes effectuées dans tous types d'entreprises (préparation de dossiers, traitement du courrier, reproduction et classement de documents, etc.).
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1603 Distribution de documents M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

TÉLÉSECRETARIAT 350 56

EP métier télésecrétaire

TG SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54

TA TÉLÉTRAVAIL 330 96

NE Exercice des activités de secrétariat à distance
(notamment à domicile).

NSF 324 Secrétariat, bureautique

ROME M1607 Secrétariat

GFE P Gestion et traitement de l'information