

# PROGRAMME DE FORMATION


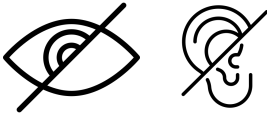





## EN PRÉSENTIEL

### ASSISTANT DE DIRECTION

#### FORMATION CERTIFIANTE

<b>CODE DE LA FICHE</b>	RNCP38667
<b>DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT</b>	29-07-2029
<b>NOM DU CERTIFICATEUR</b>	Ministère du Travail
<b>DATE</b>	Veuillez nous contacter pour avoir plus d'informations.
<b>LIEU</b>	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou le financeur.
<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>	Homme/Femme, à partir de 18 ans et du niveau 3ème ou expérience de 3 ans dans l'administration.
<b>OBJECTIFS OPÉRATIONNELS, COMPÉTENCES &amp; PÉDAGOGIQUES</b>	<p><b>Objectifs opérationnels visés</b> A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de : 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</p> <p><b>Objectifs des compétence visés</b> A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de : <b>C1</b> - Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais <b>C2</b> - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion <b>C3</b> - Optimiser les processus administratifs <b>C4</b> - Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais  <b>C5</b> - Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu <b>C6</b> - Préparer, coordonner et suivre un projet <b>C7</b> - Organiser un événement <b>C8</b> - Mettre en œuvre une action de communication en français et</p>

	<p>en anglais</p> <p><b>Objectifs pédagogiques visés</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.</p>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Module 1</b> : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</p> <p><b>Module 2</b> : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</p>
<b>PRÉREQUIS ET APTITUDES</b>	<p><b>Prérequis</b> : Niveau BAC ou 3 ans d'expérience en secrétariat, connaissance Word, Excel, Power Point, notion en comptabilité, niveau B2 anglais.</p> <p><b>Aptitudes</b> : communication, gestion du temps, organisation</p>
<b>MODALITÉS DE FORMATION</b>	Formation en présentiel.
<b>DURÉE</b>	<p><b>Durée indicative</b> : 664 heures réparties sur 48 mois pour le Titre Professionnel 261 heures réparties sur 12 mois pour le CCP1</p> <p><b>Période d'intégration</b> : 2 semaines 14 heures</p> <p>Module 1 - 45 semaines soit 47 jours soit 241 heures Session d'examen - 1 jour soit 6 heures</p> <p>Module 2 - 45 semaines soit 45 jours soit 196 heures Session d'examen - 1 jour soit 6 heures</p>
<b>LIEU</b>	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou à l'organisme de formation (région Est : 2 Cours de l'Usine Ravine-Creuse 97440 Saint-André)
<b>COÛT</b>	14 € à 30 € de l'heure
<b>MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'inscrire sur <a href="mailto:inscription@tceservices.re">inscription@tceservices.re</a>, auprès d'un prescripteur ou de l'un de nos représentants.</li> <li>2. Participer à la réunion d'information collective.</li> <li>3. Se présenter à l'entretien et réaliser le test de repositionnement.</li> <li>4. Décision prise par la Commission de Recrutement.</li> </ol>
<b>DÉLAIS D'ACCÈS</b>	De 48 heures à 3 mois selon le financement demandé.
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	<p>Par session :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intra</b> : 1 personne minimum</li> <li>• <b>Inter</b> : 4 personnes minimum à 12 personnes maximum</li> </ul>

<b>ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES PORTEURS D'UN HANDICAP</b>	<p>Pour répondre aux conditions d'accueil et d'accès des publics en situation d'handicap, une étude au cas par cas est faite afin de s'assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à des besoins spécifiques.</p> <div> <div> <p>Allergie</p>  </div> <div> <p>Déficience visuelle ou auditive :</p>  </div> </div> <div> <div> <p>Maladie invalidante :</p>  </div> <div> <p>Maladie mentale ou déficience psychique :</p>  </div> </div> <div> <div> <p>Maladie cardio-vasculaire :</p>  </div> <div> <p>Handicap mental ou déficience intellectuelle :</p>  </div> </div> <div> <p>Déficience motrice :</p>  </div>
<b>MÉTHODES MOBILISÉES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en pratique permanente sur un poste informatique, production de documents professionnels, assurer la traçabilité des documents, accueil et transmettre des informations oralement et planifier les activités de l'association.</li> <li>- Période d'application en entreprise</li> </ul>
<b>MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs, vidéo projecteurs, QCM, cours, livret d'apprentissage, PowerPoint, mise en situation en entreprise et association.</li> <li>- Boîte à outils du référentiel de certification</li> </ul>
<b>MODALITÉS D'ÉVALUATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des tests de positionnement, une évaluation à chaud et à froid, des QCM, des questions réponses, des mises en situation pratique en atelier.</li> <li>- Évaluation en cours de formation (ECF 1) et à la fin de chaque bloc de compétences.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de la période en entreprise.</li> <li>- Enquête de satisfaction du participant.</li> <li>- Présentation au titre professionnel ou à l'un des 3 CCP sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DIECCT.</li> </ul>
<b>PROFIL DU FORMATEUR</b>	<p>Formateur(trice) Assistante de Direction,  30 ans d'expériences en tant qu'Assistant(e) de Direction  5 ans d'expériences dans la formation d'Assistante de Direction et de Secrétaire Assistante (FORMA CONSEIL, AFPAR, FAIRE PLUS)  5 ans d'expériences professionnelles dans la formation</p>
<b>APRÈS LA CERTIFICATION</b>	<p>Equivalence : BTS  Passerelle : Certification professionnelle d'entrepreneur de la TPE  Suite(s) de parcours : Création d'entreprise  Débouchés d'emploi : accès à l'emploi dans le secteur public/privé.</p>
<b>FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	<p>Réussite : Certificats de Compétences Professionnelles Niveau IV (CCP1 - TP-01235)</p>
<b>TAUX D'OBTENTION AU TITRE PROFESSIONNEL 2024</b>	<p>100%</p>
<b>OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	<p>Loi no 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.</p>
<b>CONTACTS</b>	<p>Téléphone : 0692 353924  Courriel : <a href="mailto:tceservices974@gmail.com">tceservices974@gmail.com</a>  Adresse : 30 Chemin cour de l'usine, 97440, Saint-André</p>