VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

Date de dernière mise à jour : 11/12/2024

TITRE PROFESSIONNEL - Assistant de direction en alternance (Bac+ 2)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un assistant de direction.

Durée estimée indicative : 450 heures (rythme sur 6 mois = 2 jours par semaine / rythme sur 12 mois 1 jour /semaine)

Durée estimée indicative hebdomadaire : 14 heures
Code RNCP : 38667 Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Date d'enregistrement : du 22/02/2024 au 29/07/2030

L'employeur peut organiser l'emploi du temps de son apprenti à sa convenance afin d'associer au mieux théorie et pratique durant la semaine, le temps de travail hebdomadaire global (cours + travail en entreprise) ne peut pas dépasser 35 h.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?
Profil du stagiaire

- jeunes de moins de 36 ans
- personnes de plus de 36 ans ayant une reconnaissance RQTH ou un projet de création d'entreprise à l'issue du contrat d'alternance
- Personnes de plus de 36 ans si le niveau de diplôme actuel est inférieur au niveau du titre visé par la présente formation
- dispositif PRO A pour les salariés en entreprise

Prérequis

- Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité

- Entrée possible tous les mois de Janvier à Décembre de chaque année.
- Un délai de 30 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre-autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

- Contribuer à la gestion des ressources humaines

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

Présentation du centre de formation

BLOC 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

➢ Connaissance des formalités administratives liées aux déplacements
➢ Connaissance des organismes logistiques opérant à l'international
➢ Connaissance des postes d'un budget
➢ Connaissance des règles d'expression écrite et orale
➢ Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
➢ Utiliser les outils collaboratifs de planification : téléphone, agendas partagés, plannings, outils de communication à distance
➢ Analyser une situation pour en extraire les éléments clés et identifier l'information à rechercher et les actions à accomplir
➢ Créer une liste de tâches
➢ Planifier et organiser un déplacement, une réunion ou une activité
➢ Utiliser des sources d'information identifiées pour l'organisation des déplacements
➢ Respecter un budget
➢ Établir une feuille de route
➢ Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
➢ Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
➢ Contrôler les notes de frais
➢ Négocier avec les prestataires pour optimiser les coûts
➢ Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
➢ Anticiper et faire preuve d'initiative et de réactivité en cas d'imprévu
➢ Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence

➢ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

➢ Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)
➢ Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances)
➢ Connaissance de l'organisation de l'entreprise
➢ Connaissance des principaux indicateurs de gestion
➢ Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
➢ Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif
➢ Effectuer les calculs liés aux statistiques et aux consolidations
➢ Choisir un graphique adapté
➢ Contrôler ses résultats
➢ Analyser les données et rédiger un commentaire argumenté
➢ Contrôler l'adéquation des informations reçues par rapport à la demande
➢ Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs de l'entreprise
➢ Faire preuve de fermeté avec courtoisie dans les relances
➢ Agir avec méthode et logique
➢ Prendre en compte et respecter les délais
➢ Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

ECF1 : Le stagiaire prépare des tableaux et graphiques appropriés, fournit une analyse succincte des résultats ou en tirer des conclusions, choisir la date la plus appropriée pour organiser une réunion de présentation des tableaux et graphique avec présence obligatoire de l'ensemble des collaborateurs (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

Critères de notation :

- Les graphiques sont représentatifs de l'objectif recherché.
- L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse.
- Les données sont fiables et les calculs sont justes.
- Les consignes, procédures et contraintes sont prises en compte.
- Les urgences et les priorités sont respectées.
- Les outils de suivi et d'organisation sont fiables.
- Optimiser les processus administratifs

➢ Connaissance de la structure et de son fonctionnement
➢ Connaissance des organismes et du vocabulaire relatifs à l'assurance qualité (ISO, AFNOR...)
➢ Connaissance des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
➢ Utiliser les outils bureautiques courants
➢ Analyser une situation et en extraire les éléments clés
➢ Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opérations selon un enchaînement logique sous forme de schéma (logigramme)
➢ Rédiger une procédure ou un mode opératoire
➢ Communiquer à l'oral ou à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur

ECF2 : Le stagiaire rédige une procédure administrative (identifier les dysfonctionnements éventuels et proposer des solutions pertinentes) (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

Critères de notation :

- L'analyse de la situation, du contexte ou des processus est pertinente.
- Les dysfonctionnements éventuels sont identifiés.
- Les solutions proposées sont judicieuses.
- La procédure est représentée d'une manière claire et précise.
- L'objectif de la procédure est expliqué clairement.

BLOC 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

➢ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

➢ Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
➢ Maîtriser les outils bureautiques, de communication et de recherche d'information
➢ Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
➢ Analyser une demande ou une information pour en extraire les éléments clés
➢ Identifier les sources d'information pertinentes et fiables
➢ Lire rapidement et efficacement
➢ Prendre des notes
➢ Concevoir et exploiter des questionnaires
➢ Synthétiser l'information et la restituer
➢ Prendre la parole en public
➢ Respecter les modes opératoires et procédures en vigueur dans l'entreprise
➢ Contrôler sa production avant transmission
➢ Assurer une veille informationnelle
➢ Utiliser les espaces et les outils collaboratifs
➢ Appliquer et transmettre des gestes éco-responsables
➢ Anticiper les besoins

- Choisir un mode de transmission adapté à la situation en respectant la confidentialité
- Rédiger dans un style professionnel adapté à l'objectif et à l'interlocuteur

➢ Communiquer par écrit, en français et en anglais

- Connaissance des règles orthographiques et grammaticales en français et en anglais (*)
- Rédiger un compte rendu à partir de ses prises de notes
- Respecter la confidentialité
- Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'entreprise

➢ Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais

- Connaissance de la grammaire, de la phonétique et du vocabulaire courant en anglais (*)
- Connaissance des techniques de communication
- Utiliser les outils de communication
- Assurer l'accueil physique d'un visiteur en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
- Filtrer les demandes
- S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
- Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner et synthétiser)
- Comprendre un interlocuteur s'exprimant en anglais et s'exprimer dans un anglais professionnel (*) niveau B2 du cadre européen
- Valoriser l'image de l'entreprise
- Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
- Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
- Respecter les règles de confidentialité
- Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
- Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel malgré la multiplicité des tâches et les interruptions fréquentes

➢ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

- Connaissance des différents modes de classement
- Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance des principes de base de la GED
- Concevoir un plan de classement
- Appliquer les techniques de classement
- Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
- Utiliser les outils et matériels adaptés
- Assurer une veille sur l'évolution des technologies numériques relatives au classement et à l'archivage
- Concevoir et appliquer des procédures et modes opératoire
- Organiser son environnement de travail en fonction des priorités

ECF3 : Le stagiaire rédige un écrit professionnel en français et en anglais à partir d'une recherche sur Internet et créer une arborescence informatique (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

Critères de notation :

- Les sources d'information sont adéquates.
- L'information sélectionnée et transmise est pertinente.
- Les usages professionnels sont respectés (présentation, structuration, vocabulaire).
- Le style est adapté.
- Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées.
- Les éléments-clés sont mis en valeur.
- Les écrits produits en anglais* sont compréhensibles sans équivoque par un interlocuteur anglophone.
- Le classement numérique permet une accessibilité rapide aux dossiers et aux documents.
- L'origine d'une information ou d'une donnée est facilement retrouvée.

* Niveau d'anglais attendu : B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

ECF4 : Le stagiaire traite un appel téléphonique entrant en français (nécessitant de rechercher une réponse pertinente, en gérant une situation éventuellement délicate) et en anglais (demander ou de fournir des informations détaillées à un interlocuteur anglophone) (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

Critères de notation :

- Les consignes de filtrage sont respectées.
- Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse).
- La posture est adaptée pour instaurer une communication formelle et informelle.
- La confidentialité est respectée.
- La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise.
- L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone* est comprise sans ambiguïté.
- L'expression orale en anglais* est compréhensible par un interlocuteur anglophone.
  * Niveau d'anglais attendu : B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

BLOC 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
- Utiliser l'intranet de la structure
- Utiliser les outils de recherche numérique
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO
- Rechercher, sélectionner et synthétiser les informations pertinentes
- Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif
- Organiser et présenter les informations de façon claire, attractive et valorisante
- Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie de l'entreprise
- Structurer des informations de façon synthétique

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

ECF 5 : Le stagiaire crée un diagramme de Gantt et rédige un article pour la newsletter (28**h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)**

Critères de notation :

- Les contraintes sont prises en compte (procédures, échéances, budget).
- L'information communiquée est conforme à l'objectif.
- Organiser un événement
- Utiliser les outils bureautiques et de communication
- Utiliser les techniques de communication professionnelle adaptées
- Concevoir des outils d'organisation et de suivi : liste des tâches, planning
- Ordonner différentes étapes de l'événement
- Etablir et suivre le budget de l'événement
- Effectuer le bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte
- Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise
- Négocier avec les prestataires ou les partenaires
- Travailler en équipe
- Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés

ECF6 : Le stagiaire élabore une liste des tâches et construit une enquête de satisfaction pour évaluer un évènement. (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

Critères de notation :

- La liste des tâches est exhaustive.
- L'ordonnancement des étapes est cohérent.
- Les supports de communication sont appropriés.
- Le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif.
- Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées.

- Mettre en œuvre une action de communication
- Connaissance de la structure et de son environnement
- Connaissance des sources d'information légale
- Utiliser des sources d'information fiables
- Contrôler la fiabilité des informations communiquées
- Rédiger de façon claire et concise
- Utiliser des techniques de communication adaptées à la situation
- Utiliser des outils de planification
- Respecter les règles de discrétion professionnelle
- Collecter les éléments variables de salaire auprès des collaborateurs
- Concilier besoins de l'entreprise et attentes des salariés dans la planification des congés
- Sécuriser les données confidentielles

- Contribuer à la gestion des ressources humaines

ECF7 : Le stagiaire rédige une offre d'emploi et effectue des recherches pour répondre à une demande d'information en droit social (28h ou 4 journées, délai de remise au CFA : 15 jours)

Critères de notation :

- L'annonce reprend les éléments essentiels du profil de poste.
- La législation sur la non-discrimination est respectée.
- Les sources d'informations sont fiables et pertinentes.
- Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées.

Pour aller plus loin:

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

L'organisme de formation YYYOURS FORMATIONS vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.
Au delà de votre formation technique métier, nous vous **offrons** 6 modules axés sur le développement personnel:

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI
-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise
-Les comportements défensifs
-Les biais cognitifs
-Améliorer sa communication
-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez vous chez VIAL Formations.

ORGANISATION

Mme..... , référente handicap info@vial-formations.fr
Mme Billiet Virginie, responsable pédagogique
Mme..... , Coordinatrice pédagogique
Mme..... , Formatrice référente
Mme..... , Coach professionnel
Mme ....., Psychologue du travail

Contacts
Référente handicap: info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71
Assistante de direction: info@vial-formations.fr
Coordinatrice pédagogique : info@vial-formations.fr
Formatrice Référente : info@vial-formations.fr
Coach professionnel: info@vial-formations.fr
Psychologue du travail: info@vial-formations.fr **Secrétariat général: 06 82 95 16 71**

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (Evaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email info@vial-formations.fr (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.

- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire).
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail.

- Récapitulatif des examens et évaluations :

Examen final :

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Participer à la coordination et au suivi d'un projet Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication	06 h 30 min	La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive. **Mise en situation écrite (6 h 00)** A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas se déroule en deux parties. Dans l'une des deux parties, le candidat réalise les travaux demandés en français. Dans l'autre partie, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). **Mise en situation orale (0 h 30)** Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

VIAL Formations
Siège social:
1 rue du Grenache 34210
Félines-Minervois
SIRET: 943 726 927 00016
Email: info@vial-formations.fr
Tel: 06 82 95 16 71

	Contribuer à la gestion des ressources humaines		**Simulation téléphonique en français :** à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury. **Simulation téléphonique en anglais :** à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues. L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des ressources humaines	00 h 15 min	A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à la conservation et la traçabilité de l'information, aux opérations de communication et aux activités RH.
Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	07 h 05 min	

Validation individuelle de chacun des blocs de compétences possible.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalités d'obtention : obtention par validation de la certification.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés
. Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+2
. Possibilité d'intégration un niveau Bac+3
. Les débouchés du métier : Assistant de direction bilingue, assistant de direction, assistant manager, office manager

Indicateurs de résultats :
Dès lors que les effectifs internes concernés sont suffisants, les indicateurs sont mentionnés ci-après, sinon, ils sont disponible sur le site de diffusion suivant : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil
1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels :
2° Le taux de poursuite d'études :
3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
5° La valeur ajoutée de l'établissement.
6) le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.