SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

ALT - RNCP38667 - TITRE PROFESSIONNEL - Assistant de direction (en alternance)

Cette formation vise à assister la direction dans ses fonctions opérationnelles, organiser l'activité (agenda, outils de pilotage), coordonner projets et événements, assurer communication interne/externe, veille et reportings multilingues.

Durée : 450.00 heures
Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures
CODE RNCP : 38667
Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Date d'enregistrement : 29-07-2024 au 29-07-2029

A qui s'adresse cette formation ?

- Destiné aux jeunes de 16 à 29 ans révolus préparant un diplôme ou un titre RNCP.
- Accessible sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap, les sportifs de haut niveau et les porteurs d'un projet de création ou reprise d'entreprise.
- Possible jusqu'à 35 ans révolus (36 ans – 1 jour) pour préparer un diplôme de niveau supérieur ou en cas de rupture indépendante de la volonté de l'apprenti.
- Concerne à la fois les nouveaux recrutés et les salariés déjà en CDI, dont le contrat peut être suspendu pour la durée de l'apprentissage.
- Le dispositif Pro-A est réservé aux salariés en CDI qui ne peuvent pas entrer en apprentissage (hors limite d'âge ou cas dérogatoire), afin de favoriser leur reconversion ou leur évolution professionnelle par la voie de l'alternance.

Prérequis

- Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent ou bien avoir au moins un 1 an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet stable pour suivre la formation en ligne (le matériel peut être mis à disposition ou financé par l'entreprise/OPCO).

Accessibilité et délais d'accès

Entrée tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 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 pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.
Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous : info@vial-formations.fr

Délai d'accès : 3 semaines

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

Objectifs pédagogiques

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Contenu de la formation

BLOC 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
  - Utiliser les outils bureautiques et numériques collaboratifs de façon courante
  - Utiliser les outils collaboratifs de planification
  - Planifier et organiser un déplacement, une réunion ou une activité en français et en anglais
  - Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer des solutions ou des actions à accomplir
  - Concevoir une liste de tâches
  - Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
  - Établir une feuille de route
  - Respecter un budget
  - Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
  - Rédiger et diauser des comptes rendus de réunion en français et en anglais
  - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
  - Respecter les règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe
  - Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
  - Utiliser les techniques de gestion du temps
  - 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
  - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
  - Assurer la préparation logistique des réunions
  - Prendre en compte les situations de handicap dans les déplacements et l'organisation des réunions
  - S'assurer de l'accessibilité pour des personnes en situation de handicap
  - Négocier avec les prestataires pour optimiser les coûts
  - Instaurer une relation professionnelle positive avec les diaérents interlocuteurs
  - Communiquer à l'écrit ou à l'oral, dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
  - Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
  - Mobiliser ses réseaux interne et externe
  - Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires
  - Présenter et argumenter diaérentes propositions
  - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
  - Connaissance des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation et de planification des tâches
  - Connaissance de la typologie des réunions
  - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
  - Connaissance des formalités administratives liées aux déplacements
  - Connaissance des organismes logistiques opérant à l'international
  - Connaissance des partenariats existants de la structure
  - Connaissance des postes d'un budget

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Connaissance des règles d'expression écrite et orale en français et en anglais
- Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
- Connaissance des règles typographiques et orthographiques
- Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
- Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
- Premier niveau de connaissance des diaérents types de handicap

- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
  - Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
  - Utiliser un ERP et un CRM
  - Collecter les données nécessaires au calcul des indicateurs de performance
  - Contrôler l'adéquation des informations collectées par rapport au besoin
  - Choisir un graphique adapté
  - Choisir des indicateurs de performances adaptés
  - Analyser l'évolution des indicateurs de performance
  - Contrôler ses résultats
  - Analyser les données et rédiger un commentaire argumenté
  - Anticiper et faire preuve d'initiative
  - Agir avec méthode et logique
  - Prendre en compte et respecter les délais
  - Organiser son travail en fonction des urgences, des priorités et de la complexité de la production demandée
  - Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs de la structure
  - Faire preuve de fermeté avec courtoisie en cas de relances
  - Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)
  - Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances)
  - Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des indicateurs de performance
  - Connaissance des diaérentes typologies et des éléments constitutifs d'un tableau de bord
  - Connaissance des principaux indicateurs de gestion
  - Connaissance de l'organisation de l'entreprise

- 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
  - Analyser une situation et en extraire les éléments clés
  - Utiliser des outils d'aide au diagnostic (diagramme d'Ishikawa...)
  - Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opérations selon un enchaînement logique sous forme de schéma (logigramme)
  - Rédiger une procédure ou un mode opératoire
  - Proposer des ajustements
  - Présenter et argumenter des propositions
  - Assurer la traçabilité des documents administratifs
  - Assurer un classement dématérialisé ou non des informations
  - Agir avec méthode et logique
  - Appliquer et faire respecter une procédure
  - Communiquer à l'oral ou à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
- Expliquer une procédure
- Partager l'information
- Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives
- Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
- Connaissance de la structure et de son fonctionnement
- Connaissance du vocabulaire et des organismes relatifs à la démarche qualité (ISO, AFNOR...)
- Connaissance des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
- Connaissance de la politique RSE de l'entreprise

- 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.

- <u>Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais</u>
  - Assurer l'accueil physique d'un visiteur de la direction en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
  - Utiliser diaérents outils de communication
  - Filtrer les demandes
  - S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
  - Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner et synthétiser)
  - Prendre des notes
  - Appliquer les procédures relatives au règlement général sur la protection des données
  - Comprendre un interlocuteur s'exprimant en anglais et s'exprimer dans un anglais professionnel (*)
  - Désamorcer une situation conflictuelle
  - Respecter les règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe
  - Adapter son expression orale aux interlocuteurs en situation de handicap
  - Se renseigner sur les besoins spécifiques d'un visiteur en situation de handicap
  - Assurer l'accueil d'un visiteur en situation de handicap
  - Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel malgré la multiplicité des tâches et les interruptions fréquentes
  - Prendre en compte les situations de handicap lors de l'accueil des visiteurs
  - Représenter et valoriser l'image de la structure
  - Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
  - Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement
  - Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
  - Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
  - Appliquer les principes de la communication et les fondamentaux de l'accueil adaptés aux personnes en situation de handicap
  - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
  - Connaissance de la structure et de son organisation
  - Connaissance de la grammaire, de la phonétique et du vocabulaire courant en anglais (*)
  - Connaissance des techniques de communication
  - Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité en français et en anglais (*)
  - Connaissance des principes de base du Règlement général sur la protection des données
  - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
  - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
  - Premier niveau de connaissance des diffrents types de handicap (*)
  - * Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

BLOC 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
  - Optimiser ses recherches sur le web Identifier et exploiter des sources d'information judicieuses et fiables
  - Utiliser des outils spécifiques pour la veille Assurer une veille informationnelle
  - Organiser et capitaliser les informations issues de la veille
  - Analyser et synthétiser les informations issues de la veille
  - S'informer sur les partenaires, les fournisseurs, les prestataires de service
  - Analyser la concurrence
  - Veiller à la réputation de la structure en suivant son image véhiculée sur les réseaux sociaux
  - Analyser une demande ou une information pour en extraire les éléments clés
  - Concevoir et exploiter des questionnaires
  - Respecter les modes opératoires et procédures en vigueur dans la structure
  - Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
  - Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
  - Appliquer les procédures relatives au Règlement général sur la protection des données
  - Anticiper les besoins
  - Contrôler sa production avant transmission
  - Prendre en compte et respecter les délais
  - Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
  - Planifier et organiser son temps de veille
  - Automatiser ses recherches avec des outils dédiés à la veille
  - Classer les documents selon les procédures de la structure
  - Faire de la veille sur l'e-réputation de la structure sur les réseaux sociaux et professionnels, la blogosphère et les forums
  - 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
  - Connaissance de la structure et de son environnement
  - Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité
  - Connaissance des sources officielles d'informations et de documentation
  - Connaissance des spécificités des outils de recherche
  - Connaissance des outils de curation de contenu et de souscription de l'information
  - Connaissance de la culture du web collaboratif
  - Connaissance des règles orthographiques et grammaticales en français
  - Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
  - Connaissance des procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation du web
  - Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement…)
  - Connaissance des principes de base du Règlement général sur la protection des données

- 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

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Préparer, coordonner et suivre un projet
    - Utiliser une méthodologie de projet
    - Utiliser des outils d'aide à la planification et à la répartition des tâches
    - Utiliser les outils de planification (Gantt, rétro-planning)
    - Élaborer une liste de contrôle et planifier les interventions des acteurs
    - Organiser des réunions en présentiel et à distance en français et en anglais
    - Conduire ou participer à des réunions collectives de travail
    - Prendre la parole en public
    - Rédiger un compte rendu en français et en anglais
    - Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle écrite et orale en français et en anglais
    - Analyser une situation, synthétiser les informations et rendre compte
    - Appliquer les méthodes de gestion du temps
    - Utiliser des outils de planification
    - Prendre en compte les délais, respecter les échéances, les contraintes et les procédures
    - Organiser son travail en fonction des priorités
    - Classer les documents selon les procédures de la structure
    - Prendre en compte les situations de handicap dans les déplacements et l'organisation des réunions
    - Travailler en équipe et faciliter les interactions au sein du groupe-projet
    - Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés Informer les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés
    - Présenter et argumenter différentes propositions Respecter les règles de confidentialité Situer son champ d'intervention
    - Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de sa stratégie
    - Connaissance du vocabulaire relatif à la gestion de projet
    - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
    - Connaissance des différents types de méthodes de gestion de projet (outils de planification, méthode de gestion du temps…)
    - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise

- Organiser un événement
    - Utiliser les techniques de communication professionnelle adaptées
    - Utiliser les outils collaboratifs de planification
    - Concevoir une liste de tâches
    - Ordonnancer les différentes étapes de l'événement
    - Établir et suivre le budget de l'événement
    - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
    - Partager des contenus sur les réseaux
    - Réaliser un questionnaire de satisfaction en français et en anglais
    - Effectuer le bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte
    - Faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap en prenant en compte l'accessibilité des lieux
    - Renseigner les personnes en situation de handicap sur l'accessibilité des lieux
    - Organiser son travail en fonction des priorités
    - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
    - Coordonner les actions et contrôler l'avancement
    - Anticiper l'organisation logistique
    - Anticiper les besoins et être force de proposition
    - Prendre en compte les situations de handicap lors de l'accueil des visiteurs
    - Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise
    - Négocier avec les prestataires ou les partenaires
    - Consulter, partager et échanger des contenus professionnels sur les réseaux sociaux
    - Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires
    - Partager l'information
    - Mobiliser ses réseaux interne et externe
    - Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
    - Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
    - Assurer l'accueil des personnes en situation de handicap avec professionnalisme
    - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
- Connaissance des postes budgétaires
- Connaissance des partenariats existants de la structure
- Connaissance des techniques et des outils d'organisation et de planification des tâches
- Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
- Connaissance de la culture du web collaboratif
- Connaissance des règles de rédaction d'écrits professionnels
- Connaissance de la législation et de la règlementation en vigueur relative au handicap
- Premier niveau de connaissance des différents types de handicap
- Connaissance de la politique RSE de l'entreprise

- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
  - Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO ou une application en ligne
  - Utiliser les outils de communication omnicanal
  - Rechercher, sélectionner et synthétiser les informations pertinentes
  - Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif en français et en anglais
  - Utiliser les techniques de communication écrite
  - Organiser et présenter les informations de façon claire, attractive et valorisante en français et en anglais
  - Respecter, décliner une charte graphique
  - Partager du contenu sur les réseaux sociaux
  - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
  - Organiser son travail en fonction des priorités
  - Planifier et organiser ses actions de communication
  - Structurer des informations de façon synthétique
  - Collaborer avec d'autres services, travailler en équipe
  - Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie de la structure
  - Consulter, partager et échanger des contenus professionnels sur les réseaux sociaux
  - Faire de la veille sur l'e-réputation de la structure sur les réseaux sociaux et professionnels, la blogosphère et les forums
  - Respecter les règles de discrétion professionnelle
  - Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
  - Connaissance de la culture du web collaboratif
  - Connaissance des techniques de communication numérique
  - Connaissance des formats existants sur les médias sociaux
  - Connaissance des règles typographiques et orthographiques
  - Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
  - Connaissance des procédures internes à la structure en matière de protection des données personnelles
  - Connaissance des bases de la législation des droits d'utilisation, d'auteurs, droits à l'image

- 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).
  - 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

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

Organisation de la formation

Équipe pédagogique
ORGANISATION VIAL :

Mme Virginie Billiet, référente handicap info@vial-formations.fr
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur référent, en cours d'affectation

Contacts :

Référente handicap: info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42
Assistante de direction: info@vial-formations.fr
Responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur Référent :
Secrétariat général: 04 68 90 53 42
Support technique : vialspprt@gmail.com

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

ORGANISATION YYYOURS FORMATIONS :

Equipe pédagogique :
Mme Guibergia Cécilia, référente handicap (contact.yyyours@gmail.com)
Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique
Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique
Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique
Formateur référent, en cours d'affectation
Coach professionnel, en cours d'affectation
Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

Contacts :
Référente handicap : contact.yyyours@gmail.com
Assistante de direction : assistante.direction.nec47@gmail.com (04 85 88 03 45)
Coordinatrice pédagogique : coordinateur.pedagogie@gmail.com
Psychologue du travail : psy.travail.nec47@gmail.com
Secrétariat général : 04 22 84 04 94
Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à ad.yyyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Ressources pédagogiques et techniques

- Assistance technique par téléphone, et email (vialspprt@gmail.com)
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises

SAS VIAL | 1 rue du Grenache Félines-Minervois 34210 | Numéro SIRET : *94372692700016* |
Numéro de déclaration d'activité : *76 34 14046 34 (auprès du préfet de région de : Béziers)*
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

Modalités d'évaluation
ECF (Évaluation en Cours de Formation)
Suivi des connexions à la plateforme
Travaux dirigés à rendre
Travaux pratiques à exécuter
Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)
Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
Validation de l'ensemble des blocs de compétences,
Validation partielle possible des blocs individuellement. Obtention par validation des examens continus.

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

- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Suivi d'assiduité réalisé par notre responsable pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : responsable.pedagogie34@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h);
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;
- Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.
- La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures par l'apprenant.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.

Prix : 0.00

Qualité et indicateurs de résultats
Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés.

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 - Franchise YYYOURS FORMATIONS s'engagent 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

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

Présentation d'un projet alisé en amont de la session	Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais oncevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais réparer, coordonner et suivre un projet Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais	05 h 00 min	La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. e candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive. La mise en situation se déroule en deux parties : artie écrite (durée : 4 h 30) : A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) Partie orale (durée : 0 h 30) : Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone. • Pendant 10 minutes, le candidat se prépare. • Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury. • Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français. .
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Optimiser les processus administratifs Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais	00 h 10 min	entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s). Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
uestionnement à partir e production(s)	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	00 h 20 min	Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique. s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties : • Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la éthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille. • Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
	urée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 45 min	

SAS VIAL
1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

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.

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
Un certificat de réalisation

Modalité d'obtention de la certification

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau niveau III (BTS, DUT)
Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2022	1137	16	76	69	68