



**AVENIR FORMATION  
CONSEIL**

Cholet,  
Le 16 Octobre 2019

## **PLAN DE FORMATION**

<b>STAGIAIRE :</b>	M. RICHARD Loïc 5 Rue Edith PIAF 85180 LES SABLES D'OLONNE
--------------------	------------------------------------------------------------------

### **ASSISTANT(E) DE DIRECTION (Titre Professionnel – Code CPF : 244860 et n° RNCP : 7465)**

**Objectifs :** Préparer le/la stagiaire au métier d'Assistante de direction, aussi dénommé assistante de manager, secrétaire de direction, assistante de gestion.

**Prérequis :**

Niveau IV (BEP/CAP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Admission sur dossier, entretien et test suivant niveau de pré-requis

**Code ROME le plus proche :**

M1604 : Assistanat de direction

**Moyens pédagogiques :** Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés en premier lieu sur papier, puis sur certain thème sur logiciel professionnel type CIEL, SAGE ou EBP.

Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire

**Moyens techniques :**

- Salle de formation regroupant de 4 à 10 stagiaires
- Poste informatique individuel
- Logiciel de paie avec dernière version à jour
- Dictionnaire Français – Français-Anglais
- Documentations sociales à disposition

**Moyens d'Encadrement :** Deux formateurs spécialisés en Bureautique et en secrétariat

Dossier individuels par stagiaires regroupant le programme prévu pour chaque candidat, les supports de cours correspondants, les tests de positionnement de début de formation

et les évaluations réalisés en cours et en fin de formation. Ce dossier a aussi pour vocation à réaliser le livret stagiaire prévu par le référentiel de certification établi par l'autorité certificatrice.

**Sanction de la formation** : Titre ASSISTANT(E) DE DIRECTION, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par l'Arrêté du 19/02/2014 paru au JO du 02/03/2014 - délivré par le ministère chargé de l'Emploi.

Code NSF : 324T

Le titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

CCP1 – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CCP2 – Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

CCP3 – Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

**Planning** : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 sauf mercredi AM.  
Les plannings sont individualisés et adaptés aux contraintes de chacun et notamment dans l'objectif d'adapter les rythmes aux capacités de chaque stagiaire.

Durée totale : 733 heures (dont 133 heures de stage pratique en entreprise)

Durée hebdomadaire : 30 heures

Dates du stage : du 24 Février 2020 au 18 Septembre 2020

Coût total : 5 400 € (non assujettis TVA)

## PROGRAMME DE FORMATION

<b>ORGANISER ET COORDONNER LES ACTIVITES QUOTIDIENNES DU DIRIGEANT ET DE SON EQUIPE</b>
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
Utiliser les outils bureautiques de façon courante
Utiliser les outils collaboratifs de façon courante
Utiliser les outils collaboratifs de planification (téléphone, agenda partagé, planning, 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
Etablir une feuille de route
Rédiger un compte rendu
Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
Contrôler des 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
<b>CONCEVOIR DES OUTILS DE PILOTAGE ET PRESENTER DES INFORMATIONS CHIFFREES DE GESTION</b>
Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)
Connaissance des calculs statistiques courants (écart, pourcentages, moyenne, tendance)
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 les 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 urgences, des priorités et de la complexité de la production demandée
Connaissance de la structure et de son fonctionnement
<b>CONTRIBUER A L'AMELIORATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</b>
Connaissance des organismes et du vocabulaire relatifs à l'assurance qualité (ISO, AFNOR,...)
Connaissance des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
Analyser une situation et en extraire les éléments clés
Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opération 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 l'interlocuteur
<b>ASSURER LA RECHERCHE, LA SYNTHÈSE ET LA DIFFUSION DE L'INFORMATION</b>
Connaissance de l'entreprise et de son environnement
Connaissance des règles orthographique et grammatical en Français
Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelles
Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité Français
Maîtriser les outils de 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'informations 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 procédure en vigueur dans l'entreprise
Contrôler sa production avant transmission
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
<b>COMMUNIQUER PAR ECRIT</b>
Connaissance des règles orthographique et grammatical en Anglais
Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelles en Anglais
Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité Anglais
Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
Analyser une demande ou une information pour en extraire les éléments clés
Rechercher des informations

Prendre des notes et les exploiter
Rédiger un compte rendu à partir de notes
Respecter les modes opératoires et procédure en vigueur dans l'entreprise
Contrôler sa production avant transmission
Utiliser les espaces et les outils collaboratifs
Appliquer et transmettre des gestes éco-responsables
Choisir un mode de transmission adapté à la situation en respectant la confidentialité
Tenir compte de la valeur légale des différents mode de diffusion
Choisir le support écrit adéquat au regard des conséquences juridiques
Rédiger dans un style professionnel adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'entreprise
Tenir et respecter les délais
Organiser son travail en fonction des urgences, des priorités et de la complexité de la production demandée
Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'entreprise
<b>ASSURER A L'ORAL L'INTERFACE ENTRE LE DIRIGEANT ET SES INTERLOCUTEURS</b>
Connaissance de la grammaire, de la phonétique et du vocabulaire courant Anglais
Connaissance des technique de communication
Utiliser les moyens de communication
Assurer l'accueil physique d'un visiteur en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
Assurer l'accueil physique d'un visiteur en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
Filtrer les demandes
Filtrer les demandes
S'exprimer distinctement et avec du vocabulaire
S'exprimer distinctement et avec du vocabulaire
Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner, et synthétiser)
Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner, et synthétiser)
Prendre des notes
Prendre des notes
Comprendre un interlocuteur s'exprimant en Anglais et s'exprimer en Anglais
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
Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à des situations délicate
Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel malgré la multiplicité des tâches et les interruptions fréquentes,
<b>ORGANISER LA CONSERVATION ET LA TRACABILITE DE L'INFORMATION</b>
Connaissance des différents mode de classement
Connaissance des règles juridiques de conservation des documents

Connaissance des principes 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 modes opératoires
Organiser son environnement de travail en fonction des priorités
Être force de propositions
<b>PARTICIPER A LA COORDINATION ET AU SUIVI DE PROJET</b>
Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de sa stratégie
Utiliser les outils de planification (Gantt, Rétroplanning)
Utiliser les outils collaboratifs
Elaborer des tableaux de bord
Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle orale et écrite
Organiser des réunions en présentiel et à distance
Analyser une situation, synthétiser les informations et rendre compte
Travailler en équipe et faciliter les interactions au sein du groupe-projet
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
Situer son champ d'intervention
Appliquer les méthodes de gestion du temps
Prendre en compte les délais, respecter les échéances, les contraintes et les procédures

<b>CONTRIBUER A LA MISE EN ŒUVRE D'ACTION DE COMMUNICATION</b>
Connaissance des techniques de communication numérique
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-Ado et PAO
Rechercher , sélectionner et synthétiser des informations pertinentes
Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif
Organiser et présenter les informations de façon clair, attractive et valorisante
Respecter les normes de la charte graphique
Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie d'entreprise
Respecter les règles de la discrétion professionnelle
Structure les informations de façon synthétique
<b>ORGANISER UN EVENEMENT</b>
Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
Utiliser les outils bureautiques et de communication
Utiliser les techniques de communication professionnelle adaptées

Concevoir des outils d'organisation et de suivi (liste de taches, planning,...)
Ordonnancer les différentes étapes de l'évènement
Coordonner les actions
Contrôler l'avancement
Etablir et suivre le budget de l'évènement
Effectuer le bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte
Identifier les enjeu de la communication évènementielle dans la stratégie de l'entreprise
Négocier avec les prestataires ou les partenaires
<b>CONTRIBUER A LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH</b>
Connaissance des sources d'informations légale
Repérer les éléments clés à partir d'une source d'information
Utiliser des sources d'information fiables
Contrôler la fiabilité des informations communiquées
Rédiger de façon clair et concise
Utiliser des techniques de communication adaptées à la situation
Utiliser des outils de planification
Respecter son champ d'intervention
Respecter les règles de la discrétion professionnelle
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
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
Planifier, collecter et transmettre des éléments variables de salaire pour respecter les échéances
Planifier des rendez- vous