PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Assistant de direction à distance

DURÉE : 0 jours I 549 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Assistant de direction** s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour assister une direction, coordonner des activités administratives et contribuer au bon fonctionnement d'une organisation. Il convient également aux personnes souhaitant se reconvertir professionnellement ou évoluer vers des fonctions à responsabilités dans le domaine de l'assistanat et de la gestion administrative.

Il convient notamment aux **demandeurs d'emploi**, aux salariés en évolution professionnelle et aux personnes souhaitant accéder à un poste d'assistant de direction, d'assistant de manager ou d'assistant administratif au sein d'une entreprise, d'une association ou d'un organisme public ou privé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'une direction ou d'une équipe dirigeante.
- Assurer la gestion administrative des dossiers et le suivi des informations nécessaires à la prise de décision.
- Planifier et organiser les rendez-vous, les réunions, les déplacements professionnels et les événements.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents professionnels, des comptes rendus et des communications internes ou externes.
- Préparer les réunions, élaborer les supports nécessaires et assurer le suivi des décisions et des actions à mener.
- Collecter, traiter, synthétiser et diffuser des informations utiles à l'activité de la direction.
- Concevoir et actualiser des tableaux de bord et des outils de suivi pour faciliter le pilotage des activités.

- Utiliser les outils bureautiques, collaboratifs et numériques pour optimiser l'organisation et la communication professionnelles.
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes en adaptant son discours et ses écrits aux situations rencontrées.
- Gérer les priorités et les imprévus avec autonomie, tout en respectant les procédures, les délais et les règles de confidentialité.

PRÉREQUIS

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
Bonne maîtrise des outils bureautiques, sens de l'organisation, rigueur et discrétion.

ADMISSION

Construisons votre projet de formation

Dépôt du dossier de candidature, positionnement et entretien individuel de motivation. Modula vérifie les prérequis, les objectifs professionnels, les besoins d'accompagnement et l'équipement nécessaire.
Instruction du dossier sous **10 jours ouvrés** à compter de sa réception complète. Les modalités de financement et les besoins d'adaptation sont étudiés avant l'entrée.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap pour préparer les adaptations utiles

Contactez Modula avant l'inscription ou pendant le parcours pour faire le point sur vos besoins. Un entretien préalable permet d'étudier l'adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes et des modalités de suivi.

- Accueil et conditions d'accès préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné. Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptations étudiées en présentiel et à distance, en tenant compte de l'environnement Windows et de la plateforme.
- Demandes d'aménagement des épreuves instruites auprès du certificateur dans les délais prévus.

Le référent handicap vous accompagne et vous oriente dans les démarches nécessaires à la continuité du parcours.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

La formation dispensée à distance avec apports théoriques sur notre plateforme e-learning ainsi que classes virtuelles et tutorats assurés par des formateurs professionnels de la gestion administratives, des ressources humaines.

513 heures de formation asynchrone sur notre plateforme e-learning, comprenant 23 modules interactifs, des supports vidéo et écrits, ainsi qu'une centaine de QCM et d'études de cas.
30 heures de formation synchrone, incluant 20 h de classes virtuelles, 7 h de tutorat collectif et 3 h de tutorat individuel.
549 h de formation sur 6 mois, examen inclus. Examen : 5 h 45.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Un environnement numérique pour apprendre les gestes du métier

- **Plateforme e-learning :** parcours d'apprentissage, cours écrits et vidéos, quiz, QCM, études de cas, travaux et suivi de progression.
- **Microsoft 365 :** licence pendant la formation. **Excel** pour les calculs, contrôles et tableaux de bord ; **Word** pour les écrits et le dossier professionnel ; outils collaboratifs pour les échanges et le partage.
- **Extranet personnel Dendreo :** supports numériques, documents pédagogiques et administratifs. Accès aux ressources de l'espace apprenant **24 h/24** et **7 j/7** pendant le parcours.
- **Dendreo Live :** classes virtuelles, tutorats collectifs et individuels et corrections commentées si nécessaire.
- **Documentation professionnelle :** Code du travail, conventions collectives, BOSS, sites des organismes sociaux et veille actualisée.

Équipement à prévoir : ordinateur personnel Windows, connexion Internet haut débit, équipements audio et vidéo.

Accompagnement : assistance technique pour la prise en main et permanence pédagogique du lundi au vendredi. Réponse aux demandes sur la messagerie de la plateforme sous **24 à 48 heures ouvrées**. L'accès permanent aux ressources ne signifie pas une assistance permanente.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Assistant de direction" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/07/2024 sous le numéro "RNCP38667". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Assistant de direction" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - CCP 1 : ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

02 - Comprendre l'environnement de l'entreprise et la fonction RH (21 h)

- Typologie des structures : statuts, organigramme, parties prenantes
- Rôle et positionnement de l'assistant de direction
- Fonction RH : missions, acteurs et interfaces avec la direction
- Instances représentatives du personnel et dialogue social

03 - Appliquer les règles du droit du travail (14 h)

- Sources du droit du travail et hiérarchie des normes
- Contrat de travail : CDI, CDD, temps partiel, alternance
- Durée du travail, congés, absences et suspension du contrat
- Pouvoir de direction de l'employeur et discipline

04 - Maîtriser les fondamentaux du droit commercial (21 h)

- Statut du commerçant et formes juridiques des sociétés
- Fonds de commerce, contrats commerciaux et CGV
- Règles de la concurrence et de la consommation
- Difficultés des entreprises et procédures collectives

05 - Intégrer le cadre juridique du numérique (7 h)

- Protection des données personnelles et RGPD
- Sécurité des systèmes d'information et bonnes pratiques
- Propriété intellectuelle, droit à l'image et signature électronique

06 - Respecter les obligations légales de l'entreprise (42 h)

- Obligations comptables, fiscales et sociales
- Déclarations et échéances réglementaires
- Hygiène, sécurité et conditions de travail : documents obligatoires
- Registres obligatoires et affichages légaux
- Conservation et archivage des documents
- Formalités auprès des organismes et administrations

07 - Gérer la rupture du contrat de travail (35 h)

- Démission, licenciement, rupture conventionnelle, fin de CDD
- Procédures, délais et formalisme à respecter
- Préavis, indemnités et solde de tout compte

- Documents de fin de contrat

08 - Contribuer au processus de recrutement (28 h)

- Analyse du besoin et élaboration de la fiche de poste
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Tri, présélection et suivi des candidatures
- Organisation et participation aux entretiens
- Formalités d'embauche et parcours d'intégration

09 - Contribuer à la gestion des emplois et des parcours professionnels – GEPP (21 h)

- Notions de GEPP et cartographie des emplois
- Référentiels métiers et compétences
- Entretiens professionnels, mobilité interne et parcours
- Plan de développement des compétences, CPF et formation

10 - Comprendre les principes du management (35 h)

- Styles de management et posture managériale
- Animation d'équipe, motivation et délégation
- Conduite de réunions et suivi de l'activité
- Communication managériale et gestion des conflits

11 - Acquérir les bases de la finance d'entreprise (42 h)

- Notions de comptabilité générale : bilan et compte de résultat
- Budget et suivi budgétaire
- Trésorerie, moyens de paiement et suivi des règlements
- Facturation, gestion clients et fournisseurs, notes de frais
- Indicateurs financiers et tableaux de bord

12 - Réaliser la comptabilité commerciale avec CIEL (14 h)

- Prise en main du logiciel CIEL
- Saisie des factures et des règlements
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Éditions et états comptables

13 - Répondre à un appel d'offre (7 h)

- Analyse du cahier des charges et du règlement de consultation
- Constitution du dossier de candidature et mémoire technique
- Respect des délais, du formalisme et dépôt du dossier

14 - CCP 2 : ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

15 - Assurer l'accueil téléphonique et physique (21 h)

- Posture d'accueil et image de l'entreprise
- Traitement des appels : filtrage, prise de messages, transmission
- Accueil des visiteurs, orientation et gestion des situations délicates
- Communication verbale et non verbale au service de la relation

16 - Assurer la collecte et la veille d'information (28 h)

- Identification et évaluation de la fiabilité des sources
- Mise en place d'une veille informationnelle et outils de veille
- Recherche, tri, analyse et synthèse de l'information
- Restitution et diffusion à la direction : notes, synthèses, revues de presse

17 - COMPÉTENCES TRANSVERSALES

18 - Programme et dossier professionnel (14 h)

- Présentation du parcours et des modalités d'évaluation
- Description des activités et des pratiques professionnelles
- Rédaction et finalisation du dossier professionnel (DP)

19 - Produire des documents professionnels (21 h)

- Courriers, notes, comptes rendus, rapports et documents de synthèse
- Normes de présentation et mise en forme
- Gestion, modèles et archivage des documents produits

20 - Maîtriser la méthode de rédaction (21 h)

- Techniques de rédaction professionnelle et structuration des idées
- Orthographe, grammaire, style et clarté du message
- Relecture, reformulation et rédaction de synthèses

21 - Gérer, organiser et planifier (28 h)

- Gestion du temps et des priorités
- Planification, agenda et suivi de l'activité de la direction
- Organisation de déplacements, réunions et événements
- Outils de pilotage, suivi de projet et tableaux de bord
- Classement et archivage

22 - Développer sa communication orale (28 h)

- Prise de parole, communication verbale et non verbale
- Écoute active, questionnement et reformulation
- Communication en réunion et posture professionnelle
- Gestion du stress et mise en situation

23 - BUREAUTIQUE ET OUTILS NUMÉRIQUES

24 - Word (17 h)

- Mise en forme, styles et mise en page de documents
- Tableaux, images et objets graphiques
- Publipostage et documents longs (sommaire, modèles)

25 - Excel (34 h)

- Saisie, mise en forme et impression de tableaux
- Formules, fonctions de calcul et fonctions logiques
- Graphiques, tris, filtres et tableaux croisés dynamiques
- Bases de données et tableaux de bord

26 - PowerPoint (7 h)

- Conception d'une présentation et respect de la charte graphique
- Insertion de graphiques, images et médias
- Animations, transitions et diaporama

27 - Outils collaboratifs (7 h)

- Messagerie, agendas partagés et visioconférence
- Partage de documents et travail collaboratif à distance
- Sécurité et confidentialité des échanges

28 - CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DU TITRE ASSISTANT DE DIRECTION

- DURÉE TOTALE : 549 heures, examen inclus :
- 513 heures de formation sur notre plateforme e-learning, comprenant 23 modules interactifs, des supports vidéos, écrits, ainsi qu'une centaine de Quiz (QCM, études de cas...).
- 30 heures de formation synchrone, incluant 20h de classes virtuelles, 7h de tutorat collectif et 3h de tutorat individuel.
- 5 h 45 d'examen pour obtenir le Titre Professionnel Assistant de Direction.
- À la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) Assistant de Direction.

- Passage de l'examen
- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel (DP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury
- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- CCP2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
- À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.
- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 29/07/2024 – RNCP38667 – Niveau 5 (Bac +2)

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Assistant de direction" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/07/2024 sous le numéro "RNCP38667".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Assistant de direction" sur cette formation.