# PREPARATION A LA CERTIFICATION POUR
# Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
# RNCP38667 BC 1

**Le programme de formation**
La formation a pour objectif de préparer le candidat au passage de l'examen du bloc 1 du Titre Professionnel Assistant de direction de niveau 5 (équivalent BAC +2), RNCP38667 enregistré le 22/02/2024, délivré par le Ministère du Travail.

**Public visé**

- Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle, afin d'acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'assistant de direction.

**Pré requis**
Aucun

**Objectifs du programme**

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

**Modalités pédagogiques**

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 volets :

1. 7 parcours de e-learning comprenant au total 106 vidéos de formation enregistrées par 90 experts différents.
2. 7 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 2 livres (La communication professionnelle, L'anglais utile dans le monde professionnel) sous format numérique qui complètent les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé. Lors des rendez-vous programmés en visio conférences, le consultant formateur référent répond aux questions éventuelles des apprenants, aide le candidat à réaliser son dossier professionnel, l'informe des modalités de l'examen et le prépare au déroulement de l'examen devant le jury. Les ECF sont établis par le responsable pédagogique de FORCES à partir du référentiel d'évaluation de la formation, du programme de formation et des notes des examens réalisés en ligne à la fin de chaque parcours de formation.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification sous forme d'annales.

**Contenu du programme**

**Bloc de compétences 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**
7 parcours de e-learning enregistrés par 90 experts différents

- J'organise l'entreprise avec le digital – Télécharger le parcours (PDF)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme à l'utilisation de l'intelligence artificielle – Télécharger le parcours (PDF)
- Je protège mon entreprise contre les attaques et les arnaques – Télécharger le parcours (PDF)
- Anglais des affaires Commercial / marketing – Télécharger le parcours (PDF)
- Anglais des affaires Management / développement d'entreprise – Télécharger le parcours (PDF)
- Anglais des affaires Ressources humaines – Télécharger le parcours (PDF)

**Modalités d'admission**

Admission après entretien

**Certification**

Préparation au passage du Bloc 1 du Titre professionnel Assistant de direction.
Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/ et sur https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/post-bac/tp-assistant-de-direction

Si le candidat soutient l'examen de certification à l'issue de sa formation, l'inscription devra être réalisée en candidat libre et payée par le candidat au centre d'examen choisi.

**TEMPS PROGRAMME DE FORMATION**

**Heures de e-learning :** 64 H
**Heures de tests de connaissances :** 7 H
**Etude de 2 livres numériques :** 80 H
**Temps d'accompagnement :** 7 H
**Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections :** 15 H
**Temps total de formation :** 173 H

**DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION :** 3 mois

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise. Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.
Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.
A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0. Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo. Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.
Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

**PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION**

Organisme de formation : Demander les conditions de partenariat – commercial@forces.fr
Particulier ou entreprise : Demander un devis

**1 040 euros nets de tva dans le cadre de la formation continue, frais d'examen non inclus**

**Raisons de choisir FORCES :**
Pédagogie innovante : e-learning ; e-books ; experts variés ; tests ; visios
Suivi pédagogique et technique par consultant confirmé
84% de réussite aux examens d'Etat
Notation 4,82/5 sur le CPF

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.
Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits

W W W . F O R C E S - L M S . C O M
**Email : commercial@forces.fr**