



# PREPARATION A LA CERTIFICATION POUR

## Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction Spécialisation Ressources humaines

### RNCP38667 BC 2

#### **Le programme de formation**

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

#### **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**

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

#### **Modalités pédagogiques**

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 volets :

1. 10 parcours de e-learning comprenant au total 581 vidéos de formation enregistrées par 130 experts différents.
2. 10 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et test final de 1 livre (Droit social) 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 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers en ressources humaines de l'équipe de direction**

10 parcours de e-learning enregistrés par 130 experts différents

- Je gère mes projets – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Word 2021 – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Powerpoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assiste mon chef – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise les missions quotidiennes d'un service RH – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'adopte des comportements personnels gagnants – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mes soft skills professionnels – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

### **Modalités d'admission**

Admission après entretien

### **Certification**

Préparation au passage de l'examen du Bloc 2 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 : 79 H**

**Heures de tests de connaissances : 11 H**

**Etude du livre numérique : 40 H**

**Temps d'accompagnement : 10 H**

**Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H**

**Temps total de formation : 155 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](mailto:commercial@forces.fr)

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

**1 350 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](mailto: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](http://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>

**WWW.FORCES-LMS.COM**

**Email : [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)**