



# PREPARATION SANS EXAMEN POUR Assistant de direction Spécialisation Management RNCP38667

## Le programme de formation

La formation a pour objectif de préparer le candidat au passage de l'examen du Titre Professionnel Assistant de direction de niveau 5 (équivalent BAC +2), délivré par le Ministère du Travail, avec une spécialisation en management.

## 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

- 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  
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
- 2. Organiser et suivre les projets et dossiers de management de l'équipe de direction**  
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. 16 parcours de e-learning comprenant au total 624 vidéos de formation enregistrées par 192 experts différents.
2. 16 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.

3. Etude et compte rendu et/ou test final de 3 livres (La communication professionnelle, L'anglais utile dans le monde professionnel, Comment être un bon manager) 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.
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

6 parcours de e-learning enregistrés par 76 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 découvre l'univers digital – [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 \(PDF\)](#)

### Bloc de compétences 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers de management de l'équipe de direction

10 parcours de e-learning enregistrés par 116 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 développe la RSE et le bien-être au travail – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je lutte contre la discrimination, je manage les diversités – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise la sécurité au travail - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'adopte des comportements personnels gagnants – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mes soft skills professionnels – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

## Modalités d'admission

Admission après entretien

## Certification

Préparation au passage de l'examen 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/>

## TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

**Heures de e-learning : 111 H**

**Heures de tests de connaissances : 17 H**

**Etude de 3 livres numériques : 120 H**

**Temps d'accompagnement : 16 H**

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

**Temps total de formation : 279 H**

**DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois**

#### **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](#)**

**3 350 euros nets de tva dans le cadre de la formation continue**

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)**