

YYOUR FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



TITRE PROFESSIONNEL - Assistant de direction 2021 (Bac+ 2)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un assistant de direction.

Durée estimée : 150 heures

Durée estimée hebdomadaire :10 à 12 heures

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Salarié en poste
- Reconversion professionnelle

Prérequis

- Niveau Baccalauréat ou titre équivalent

Accessibilité

- Entrées tous les 3 mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap Madame Cécilia Guibergia afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Organiser et coordonner les journées des dirigeants.
- Gérer la communication écrite et orale au sein de l'entreprise ou de la structure étant le vecteur de l'image de l'entreprise
- Assister le chef de projet dans la coordination et le suivi de projets et de divers dossiers

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

Présentation du centre de formation

BLOC 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- o Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- o Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- o Optimiser les processus administratifs

BLOC 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- o Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- o Communiquer par écrit, en français et en anglais
- o Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- o Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

BLOC 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- o Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- o Organiser un événement
- o Mettre en œuvre une action de communication
- o Contribuer à la gestion des ressources humaines

YYYOURS FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



ORGANISATION

Equipe pédagogique

Mme Cécilia GUIBERGIA, formatrice référente et référente handicap.
Mme Anne-Marie PERREY, psychologue du travail diplômée
Mr Stéphane PALMIER, coach professionnel

Contacts

- . Directrice du centre de formation, formatrice référente et référente handicap : contact.yyyours@gmail.com
- . Service pédagogique : service.formation.yyyours@gmail.com
- . Psychologue du travail diplômé : mperrey38@gmail.com
- . Coach professionnel : stephanepalmier@orange.fr
- . Secrétariat général : 04 22 84 04 94
- . Assistance disponible par mail à ad.yyyours@gmail.com du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre

- Suivi par un coach professionnel
- Entretien téléphonique avec un psychologue du travail pour la validation des compétences acquises
- Formatrice référente dédiée et disponible par téléphone et email à service.formation.yyyours@gmail.com ou au 04 22 84 04 94 (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution de la formation et d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et la formatrice référente
- Entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur
- Relevés de connexion à la plateforme elearning

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un mémoire synthétique (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

TD 1 : Rédaction d'un modèle de planning pour coordonner les activités de la direction d'une entreprise et des autres services (10 points)

Critères de notation :

- qualité et diversité des outils utilisés. (5 points)
- Capacité à expliquer les choix et les liens entre les différents outils(5 points)

TD 2 : Rédaction d'un procédé de partage d'information dans une entreprise (10 points)

Critères de notation :

- Capacité à identifier les outils de communication adéquats (5 points)
- Maîtrise des outils de communication choisis (5 points)

TD 3 : Rédiger une fiche de synthèse concernant l'organisation et la coordination d'un événement de l'entreprise de votre choix (10 points)

Critères de notation :

- Capacité à rendre un livrable claire et de qualité (5 points)
- Capacité à faire circuler les informations concernant l'événement aux services concernés en français et en anglais (5 points)

Examen final : se référer au REAC

YYOUR FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyour@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|-----------------------------------|---|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Participer à la coordination et au suivi d'un projet Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des ressources humaines | 06 h 30 min | <p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite (6 h 00)</p> <p>A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas se déroule en deux parties. Dans l'une des deux parties, le candidat réalise les travaux demandés en français. Dans l'autre partie, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Mise en situation orale (0 h 30)</p> <p>Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.</p> <p>Simulation téléphonique en français : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury.</p> <p>Simulation téléphonique en anglais : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues. L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.</p> |

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Entretien technique | Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des ressources humaines | 00 h 15 min | A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à la conservation et la traçabilité de l'information, aux opérations de communication et aux activités RH. |
| Questionnaire professionnel | Sans objet | | Sans objet |
| Questionnement à partir de production(s) | Sans objet | | Sans objet |
| Entretien final | | 00 h 20 min | Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. |
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 07 h 05 min | |

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 3 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalités d'obtention : obtention par validation de la certification.

Documents délivrés à l'issue de la formation: parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, attestation de réussite et de compétences et un certificat de réalisation.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94



Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+2
- . Possibilité d'intégration un niveau Bac+3
- . Les débouchés du métier : Assistant de direction bilingue, assistant de direction, assistant manager, office manager

Indicateurs de résultats : pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés