REPARTITION DES VOLUMES HORAIRES DE LA FORMATION

ASSISTANT(E) de DIRECTION(S) (740h)

Titre R.N.C.P. Certifié Niveau III (J O du 14.04.2012) de
CCI France
Formation en Alternance de SEPTEMBRE 2014 à DECEMBRE 2015

Modules de Formation	Volumes horaires	Coefficients	Formateurs
BLOC A - ASSISTANAT D'UN OU PLUSIEURS CADRES, MANAGERS OU DIRIGEANTS AU QUOTIDIEN	**330 h**	**24**	
A-1. ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE	03 h	-	M. SAHAÏ
A-2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	32 h	2	Mme PIERRE-JOSEPH
A-3. TIC _ CULTURE WEB ET OUTILS COLLABORATIFS + GED	07 h	1	M. MENAPHRON
A-4. ANGLAIS PROFESSIONNEL (ACCUEIL / TELEPHONE)	35 h	1	M. LUBETH
A-5. COMMUNICATION INTERPERSONNELLE (DEVELOPPEMENT PERSONNEL, IMAGE DE MARQUE, PRISE DE PAROLE, GESTION DE STRESS)	45 h	2	Mme LEFEVRE
A-6. a ORGANISATION DE L'ENTREPRISE (DONT APPROCHE DE LA QUALITE)	07 h	-	
A-6. b QUALITE	04 h	-	
A-7. a EXPRESSION ÉCRITE	25 h	2	Mme GOSSEC
A-7. b ÉCRIT PROFESSIONNELS	25 h	2	Mme GOSSEC
A-7. B PRISE DE NOTES	22 h	2	Mme GOSSEC
A-8.a ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE (DONT ENTRAINEMENT CLAVIER)	29 h	3	Mme GOSSEC
A-8.b WORD	32 h	3	M. MENAPHRON
A-8.c EXCEL	25 h	3	M. MENAPHRON
A-8.d POWERPOINT	25 h	3	M. MENAPHRON
A-9. GESTION DE PROJET (METHODOLOGIE ET FONCTIONNEMENT EN MODE PROJET)	14 h	-	Mme LEFEVRE
BLOC B- TRAITEMENT ET CIRCULATION DE L'INFORMATION AU SEIN DE SON ENTITÉ	**25 h**	**2**	
B-1. COLLECTE DE L'INFORMATION (CANAUX / SUPPORTS MEDIAS)	4 h	-	Mme LEFEVRE
B-2. TRAITEMENT DE L'INFORMATION (REVUE DE PRESSE)	4 h	1	Mme LEFEVRE
B-3. COMMUNICATION D'ENTREPRISE & TIC	07 h	-	M. MENAPHRON
B-4. CLASSEMENT / ARCHIVAGE (TYPOLOGIE)	10 h	1	Mme PIERRE-JOSEPH
BLOC C- SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES ACTIVITÉS D'UN SERVICE, D'UNE DIRECTION, DE L'ENTREPRISE	**112 h**	**4**	
C-1. DROIT DU TRAVAIL	21 h	1	Mme LARIFLA
C-2. COMPTABILITÉ/GESTION (Initiation 35h / Perfectionnement 42h)	77 h	2	M. MARVEAUX
C-3. ACHAT-APPROVISIONNEMENT DE FOURNITURES	14 h	1	M. MARVEAUX

BLOC D- FONCTIONS SUPPORT A L'ACTIVITÉ COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE (FRANCE/INTERNATIONAL)	**175 h**	**11**	
D-1. MARKETING DE BASE	**17 h**	1	**M. SAHAÏ**
D-2. TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION	**25 h**	2	**M. SAHAÏ**
D-3. MARKETING TÉLÉPHONIQUE	**21 h**	2	**M. SAHAÏ**
D-4 ANGLAIS DES AFFAIRES	**21 h**	1	**M. LUBETH**
D-5 GESTION COMMERCIALE	**14 h**	1	**M. SAHAÏ**
D-6 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES DU COMMERCE EXTÉRIEUR	**42 h**	2	**M. SAHAÏ**
D-7 DROIT COMMERCIAL	**21 h**	1	**Mme LARIFLA**
D-8 GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRE	**14 h**	1	**M. MARVEAUX**
MODULES TRANSVERSES	**98 h**		
T- 1. APPRENDRE A APPRENDRE	**21 h**		**M. MATHIASIN**
T-2. COHÉSION D'ÉQUIPE	**07 h**	-	**Mme LEFEVRE**
T-3. DÉVELOPPEMENT DURABLE	**03 h**	-	**Mme LARIFLA**
T-4. SÉCURITÉ AU TRAVAIL	**04 h**	-	**Mme LARIFLA**
T-5. ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ	**10 h**	-	**Equipe Pédagogique**
T-6. MÉTHODOLOGIE de la RÉDACTION DU RAPPORT PROFESSIONEL	**10 h**	-	**M. SAHAÏ**
T-7. MÉTHODOLOGIE de la SOUTENANCE DU RAPPORT PROFESSIONEL	**10 h**	-	**M. SAHAÏ**
T-8. PREPARATION AU T.O.E.I.C.	**25 h**	-	**Mme ANGEVIN**
T-9. CERTIFICATION VOLTAIRE (Test Blanc)	**04 h**		**Mme GOSSEC**
EXAMEN SOUTENANCE DEVANT JURY	**04 h**	4	
TOTAL GLOBAL FORMATION MODULARISEE	**740 h**		