



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

*Titre Professionnel  
Assistant de Direction  
Code de la Fiche RNCP : 38667 Niveau 5  
Date de début des parcours certifiants : 29-07-2024*

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

## Objectifs de la formation :

### Préparer au Titre Professionnel Assistant de Direction

- Cap Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction. (Bloc 1)
- Cap Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction. (Bloc 2)

## Conditions d'accès

Cap Tout Public

Cap Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnel de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines administratifs et de gestion).
- Utilisation courante du Pack Office,
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

Cap Notre organisme dispose d'un référent handicap



# Cap' Formations



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres

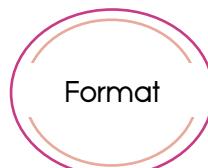


contact@capformationstarn.fr

## Organisation de la formation



Durée  
566 H  
426H de Formations + 140H  
de stages



Présentiel et  
Continue



Dates  
Septembre



5500 €



Participant



Intervenant diplômé  
Accompagnement  
Ludo pédagogie

## Contenu de la formation :

Bloc 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.

### Objectifs pédagogiques

- Cap Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
- Cap Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Cap Optimiser les processus administratifs
- Cap Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Bloc 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

### Objectifs pédagogiques :

- Cap Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
- Cap Préparer, coordonner et suivre un projet.



# Cap' Formations



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

## Validation de la formation :

Certificat de fin de Formation  
Titre professionnel d'Assistant de Direction

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel d'Assistant de Direction.  
Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)

Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	1 2 3 4	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 Traiter les opérations administratives courantes liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	5 6 7 8	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

## Moyen pédagogiques et techniques

### Pédagogiques

- Méthodes Pédagogiques actives
- Technique d'animations proactive
- Ludo pédagogie
- Mise en situation réalistes
- Expertise des formateurs

### Techniques

- Salle équipée
- Vidéo projecteur
- Ordinateurs portables avec suite bureautique
- Plateforme LMS (Classroom)



# Cap' Formations



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

## Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Jonqua Christophe	Formateur indépendant	Gestion de projet Management Planification
Paul Cindy	Responsable pédagogique	Gestion d'équipe Coordination Processus administratif

## Moyens et méthodes d'évaluation

### Moyens

- Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Méthodes

- Quizz
- Ateliers
- Tests
- Mise en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

## Responsable pédagogique

**Paul Cindy**  
**07-57-00-88-58**  
**contact@capformationstarn.fr**