

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

190h
4 mois



Tarif pour les particuliers :

2 390 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec ESG

De la veille au livrable : pilotez, coordonnez, diffusez

Avec cette formation courte, vous saurez organiser et suivre des projets de communication au service de l'équipe de direction, de la première idée jusqu'au bilan. Vous apprendrez à conduire une veille fiable et exploitable, à trier les sources, structurer l'information et produire des notes de synthèse qui éclairent la décision. Vous automatiserez votre veille grâce à l'IA et au social listening pour gagner en réactivité sans perdre en rigueur. Vous maîtriserez les fondamentaux de la gestion de projet : cahier des charges, planning, budget, coordination et outils collaboratifs. Vous piloterez aussi l'événementiel en entreprise, des prestataires à la mesure de satisfaction. Enfin, vous créez des supports professionnels (Canva, PowerPoint) et déployez une communication interne/externe mesurée par des indicateurs et des outils comme GA4, LinkedIn et l'emailing.

Vous serez capable de :



- Mettre en place une veille fiable et la diffuser
- Automatiser la veille avec l'IA et le social listening
- Cadrer et suivre un projet (planning, budget, livrables)
- Créer des supports et mesurer l'impact digital

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?

Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de compétences



Bloc de compétences RNCP38667BC02 "Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction" du Titre Professionnel "Assistant de direction", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, reconnu par l'Etat et les entreprises, et attestant de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. Il est enregistré au RNCP sous le code RNCP38667 par décision de France Compétences le 18/01/24, NSF 324p"

Attestation de fin de formation  & 

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

Programme détaillé

Organiser et suivre les projets de communication et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Les différents types de veille
- Rechercher des informations en ligne
- Utiliser efficacement les moteurs de recherche
- S'informer à travers les réseaux professionnels
- Collecter des informations sur les sites professionnels
- Évaluer la fiabilité des sources numériques
- Organiser et stocker les informations collectées
- Elaborer un questionnaire d'enquête
- Dépouiller un questionnaire d'enquête
- La note de synthèse
- Application : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Automatiser et piloter la veille informationnelle

- Apprendre à automatiser sa veille avec l'IA : GPT Task, Perplexity, Make
- Apprendre Notion 3.0 et gagnez en efficacité grâce aux agents IA
- La veille e-réputation et le social listening
- Mettre en place un dispositif de veille automatisé

Structurer et assister un projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- L'évaluation et la maîtrise des risques et des contraintes
- La rédaction d'un cahier des charges
- La construction du planning
- La gestion du budget du projet
- La gestion des documents du projet
- Les outils collaboratifs du projet
- Les outils de gestion de projet
- Application : Préparer, coordonner et suivre un projet

Coordonner l'événementiel en entreprise

- L'organisation d'un événement
- Définir les étapes de l'événement et les besoins logistiques
- Le budget en événementiel
- L'événementiel et les prestataires
- Trouver un ou plusieurs prestataires pour répondre à un besoin événementiel
- L'organisation d'une action événementielle
- Communiquer en interne et en externe sur l'événement
- La création d'un plan d'action projet
- La mise en place d'une action événementielle

pendant l'évènement

- La mise en place d'une action événementielle après l'évènement
- Rédiger un questionnaire de satisfaction
- La récupération de tous les éléments importants à la conception du bilan
- Application : Coordonner l'événementiel en entreprise

Créer des supports de communication

- La composition d'un visuel
- Les règles de mise en page
- La gestion des couleurs
- Les notions de mise en page print
- Le flyer et le dépliant
- Les spécificités des documents web et mobiles
- Les exports multimédias
- Diffuser de l'information - Images et animation sous Powerpoint
- Replay : Canva ou PowerPoint : Maîtrisez les Deux et Faites votre Choix

Concevoir des visuels professionnels avec Canva

- Apprendre Canva - Créer une publication pour les réseaux sociaux
- Maîtriser Canva - Créer son kit de communication de A à Z
- Maîtriser Canva - Créer une présentation professionnelle impactante
- Créer un kit de communication pour un événement interne

Déployer une communication à l'interne et à l'externe

- La budgétisation et le calendrier des actions
- Les différentes formes de communication et leurs spécificités
- Choisir des canaux et des formats pour sa communication
- La recherche d'idées
- Respecter la charte imposée par la direction générale
- Écrire pour les réseaux sociaux
- La prise de parole sur les réseaux sociaux
- Les réseaux sociaux d'entreprise
- Les réseaux sociaux et l'e-réputation
- Les réseaux sociaux
- Les médias : caractéristiques des NTIC
- L'utilisation des newsletters
- La création d'un formulaire d'inscription à un newsletter
- La propriété intellectuelle : Propriété littéraire et artistique, droit d'auteur, droits voisins
- Valoriser la marque employeur
- Application : Mettre en œuvre une action de communication

Piloter la communication digitale et mesurer son impact

- Qu'est-ce qu'un calendrier éditorial et comment le concevoir ?
- Construire sa stratégie social media
- Maîtriser LinkedIn

- Maîtriser Brevo pour créer des campagnes emailing impactantes

- Apprendre Google Analytics 4
- Élaborer et piloter un plan de communication digitale

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation (ou avoir 16 ans dans l'année civile de son inscription)

OU

- Dérogation possible à partir de 15 ans si autorisation d'instruction de la famille (Cerfa 16212-03)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre bloc.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- PENDANT LA FORMATION :
 - Évaluation en cours de formation (ECF)
 - Dossier professionnel et ses annexes (DP)
 - Support de présentation à préparer pour l'examen final
- EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL (3h05) :
 - Mise en situation professionnelle (2h30)
 - Entretien technique (15min)
 - Questionnement à partir de productions (20min)

Certification :

Certification : Bloc de compétences RNCP38667BC02 "Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction" du Titre Professionnel "Assistant de direction", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, reconnu par l'Etat et les entreprises, et attestant de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. Il est enregistré au RNCP sous le code RNCP38667 par décision de France Compétences le 18/01/24, NSF 324p"

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr