

Eligible CPF

Bac

100% en ligne



Durée estimée*:

200h

4 mois



Tarif pour les particuliers :

1 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences
Niveau 4 (Bac)

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Cette formation vous permet de savoir produire des documents professionnels courants, communiquer des informations par écrit, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement, planifier et organiser les activités de l'équipe.

Vous serez capable de :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : (?)



Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de

compétences



Bloc de compétences "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités" du Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP36804 par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017



Attestation de fin de formation

studi &

comptalia

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité aux 4 000 cours du soir**** en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à Studi + pendant 2 ans
- Frais de dossier et d'inscription***
- Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

*Sous réserve d'un crédit suffisant de vos droits formation CPF et d'un cas d'exonération d'une participation financière.

**Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. Voir les conditions

***Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

****Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)

*****Voir les [CGV Studi](#)

*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

Programme détaillé

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

S'approprier un environnement d'entreprise

- Les valeurs et la culture de l'entreprise
- L'importance du collaboratif
- L'organigramme de l'équipe : intitulés, rôles, fonctions et missions
- Enjeux, fonctions et caractéristiques des écrits dans l'entreprise

Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- Les écrits interactifs : rédiger un mail
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- La rédaction d'un compte rendu de kickoff
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- Les écrits informatifs : la note de service
- Les logiques de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue
- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Produire des écrits professionnels

Traiter et gérer des mails

- Introduction à l'importance de gérer des mails
- Les différents types de mails à rédiger
- Les bonnes pratiques en rédaction de mail
- L'importance des tournures de phrases dans une communication
- Les bonnes techniques de rédaction de mail
- Les mails formels
- Les mails informels
- L'organisation des mails reçus
- Le traitement des mails reçus

Rédiger un contrat de prestation de service

- Introduction aux contrats de prestation de service
- Quelles sont les différentes clauses d'un contrat de service
- Comment rédiger un contrat de prestation de service
- Les différentes méthodes d'envoi d'un contrat de prestation de service
- Présentation de DocuSign

Editer une Facture

- Introduction aux factures

- Les différentes normes à respecter pour une facture
- Les notions HT et TTC lors des tarifications
- La transmission d'une facture dans le respect des normes juridiques

Identifier les informations à communiquer

- Introduction: l'importance de la communication par écrit
- L'identification des informations nécessaires à l'équipe
- L'anticipation des besoins d'information
- La création de questionnaires de recueil des besoins d'information
- Les sources extérieures d'information
- L'identification des sources autorisées et fiables
- Les interlocuteurs externes sources d'information
- Les différents types de ressources et leur codification
- La terminologie inhérente à chaque type de ressources
- L'optimisation de l'utilisation des différents types de ressources
- Les logiques de relation entre les ressources documentaires de même type
- La synthèse des informations
- Se concentrer sur l'essentiel pour donner les bonnes informations au bon moment

Traiter l'information

- Le bon traitement de l'information
- Les méthodologies des traitements de l'information
- Les outils de gestion des mails
- L'environnement Microsoft Outlook et l'environnement Gmail
- Les fonctionnalités de Microsoft Outlook et Gmail
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google

Construire un support de communication

- Les logiques rédactionnelles de construction d'un support de communication
- Les logiques visuelles de construction d'un support de communication
- Les éléments définis par la Direction de la communication : la charte graphique
- Mettre en place une stratégie pour comprendre quel est le meilleur support de communication

Cartographier les acteurs et le circuit de l'information

- Les acteurs internes du circuit de l'information
- Les niveaux d'accès à l'information
- Le circuit de l'information

Diffuser l'information

- La diffusion des informations
- Les principes directeurs de la communication interne
- L'environnement informatique de gestion de l'information
- Les outils de diffusion de l'information
- Les outils de partage et d'échange d'information dans l'entreprise
- L'utilisation des outils de partage de l'information

Tracer les informations

- Introduction au suivi des informations
- Diffuser de l'information - Interface graphique
- Diffuser de l'information - Images et animation sous Powerpoint
- Le RGPD
- La qualité
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- Le traitement du courrier
- Le suivi des mails
- Mettre en place une politique de gestion de nomenclatures

Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- Le stockage et la sauvegarde de données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique

Présenter des informations à l'aide du logiciel

Powerpoint

- Présentation PowerPoint
- Les bases de la mise en forme du texte
- Tableaux
- Objets graphiques
- Options de thèmes
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des tableaux
- Objets graphiques et animations simples
- Personnalisation des objets graphiques
- Options de thèmes supplémentaires
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Options du diaporama

Accueillir un visiteur

- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- L'importance d'un premier échange
- Bien recevoir un visiteur
- Personnaliser l'accueil
- Chercher à améliorer son accueil client
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- L'accueil téléphonique
- Comprendre et répondre en anglais : les fondamentaux
- La posture professionnelle et éthique
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels

Accueillir un visiteur en anglais

- Progresser en langue étrangère
- Introducing myself
- Social skills
- Welcoming foreign visitors
- Accueil et conversation téléphonique
- Taking notes and passing on a message

Transmettre des informations oralement

- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

Planifier les activités de l'équipe

- Introduction à la planification des éléments
- L'ordonnement des tâches
- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification traditionnelles
- Les méthodes de planification digitales
- Découverte et utilisation du Calendrier Google
- Découverte et utilisation du Calendrier Outlook
- Découverte et utilisation du Calendrier Windows
- Découverte et utilisation du Calendrier macOS
- Les points de vigilance de la planification

Optimiser et organiser les activités de l'équipe

- Intro : L'importance de l'optimisation et la gestion du temps
- La gestion du temps
- Organiser les journées de ses managers
- Comment organiser la prise de rendez-vous de manière manuelle
- Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale

S'organiser en équipe avec Trello

- Découverte des offres Trello
- Créer un compte Trello
- Configurer un espace de travail
- Contenu d'un projet Trello
- Les niveaux de visibilité d'un tableau
- Inviter un membre à un tableau
- Ajouter un membre à une carte
- Gérer les membres d'un espace de travail
- Paramétrer un tableau
- Gérer les listes
- Les actions de la carte
- Créer une checklist
- Suivre l'avancement d'une checklist
- Découvrir les Power-ups
- Utiliser un Power-up : Google Drive

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

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 Titre/Diplôme.

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). Possible également en présentiel pour la Martinique, la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Épreuve écrite en ligne, en temps imparti, s'appuyant sur une étude de cas
- Rédaction du Dossier Professionnel, composé d'exemples de pratiques professionnelles couvrant les compétences attendues
- Épreuves présentiels :
 - Mise en situation professionnelle écrite
 - Mise en situation professionnelle orale
 - Entretien technique

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités" du Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP36804 par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017

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