Préparer un titre professionnel
ASSISTANT DE DIRECTION

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction. Se préparer à la validation du titre professionnel. Avoir un excellent relationnel, faire preuve d'organisation et communquer avec aisance.

CODE CPF
244860

DURÉE:

1 113 h en centre / 210 h en stage entreprise / 7h05 examen

Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Assistanat de Direction

Objectifs :

- Organiser et coordonner les activités du dirigeant et de son équipe.
- Concevoir les outils de pilotage et présenter des informations chiffrées.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.
- Assurer la diffusion de l'information.
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais.
- Coordonner et suivre un projet.
- Mettre en oeuvre des actions de communication.
- Contribuer à la gestion administrative des RH.

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrêts.

Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels informatique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Aptitudes 21

e-mail. contact@aptitudes21.com www.aptitudes21.com

Assistant de Direction

Programme

56h Communication écrite

Optimiser ses écrits professionnels
Les objectifs
Informer, proposer, réclamer, gérer…
Organisation du texte
Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la
compréhension du message
Les règles de la lisibilité
La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel
Rédiger et mettre en valeur ses idées
Choisir son registre de langue, la
justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation
Entraînement à la rédaction
Mémos, lettres, notes, rapport…

Rédiger un compte rendu
Se préparer à recevoir l'information
S'informer et se documenter
Mise en condition intellectuelle et matérielle
Prise de note
Noter l'essentiel
S'entraîner à prendre des notes
synthétiques
Exploiter la prise de notes
Regrouper et reclasser les idées
Distinguer l'essentiel du superflu
Structurer le compte rendu
Hiérarchiser les idées
Distinguer «le pour information» du «pour action»
Rédiger le compte rendu
Appliquer les règles de lisibilité
Mettre en valeur les titres et sous-titres
Connaître les mentions obligatoires
Adopter un style cohérent
Contrôler avant diffusion

Se réconcilier avec l'orthographe
Conjugaison
Conjuguer les verbes réguliers astuces, aide mémoire
Conjuguer les verbes irréguliers : caractéristiques
Les quatre formes pour conjuguer un verbe
Les accords
Accord du verbe avec le sujet
Les cas particuliers : «qui»
Féminin et pluriel des mots simples, composés
Accord des participes passés
Infinitif ou non
Sans auxiliaire
Avec «être»
Avec «avoir»
Les cas particuliers
Les doubles lettres
Autour des différentes lettres de l'alphabet
Particularités
Ecrire les chiffres en lettres
Le pluriel avec les traits d'union
Les accents aigu, grave, circonflexe, tréma
Les mots pièges : même, leur, quelque, tout, ce/se, ci-joint…

56h Communication orale

Accueil téléphonique et en face à face
Adopter un langage dynamique
Développement de l'écoute
Travail de l'intonation de la voix
Améliorer la qualité du contact au téléphone
Organiser la réception d'appels
Connaître et reconnaître les clients de l'entreprise, fiches de saisie
Personnaliser le contact
Développer une attitude de service

Mieux communiquer à l'oral
Bilan
Faire le point sur son propre comportement à l'oral
Détecter ses points forts
Les aspects à travailler
Préparation
Se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac
Se mobiliser mentalement
Comprendre et s'adapter à son public
Les principes d'écoute et de reformulation
Développer sa présence pour porter un message
Réussir à l'oral
La communication non verbale : utiliser la voix, le regard, la posture…
L'art de l'accroche
L'improvisation
Entraînement
Exercices de prise de parole
Présentation d'exposé simple
Improvisation devant le groupe
Cas pratiques de situations professionnelles
Prise de parole en public

Conduite de réunion
Les 3 types de réunion
Donner de l'information
Recevoir de l'information
Résoudre un problème
Préparer et annoncer une réunion
Ordre du jour
Présentation du document annonçant la réunion
Comment rendre la présentation motivante
Démarrer une réunion
Respecter 4 points :
- Durée
- Ordre du jour
- Présenter
- Motiver

Mener une réunion
Gérer les différences de points de vue
Gestion des conflits...
Gérer les oppositions
Action
Action complémentaire dans la conduite de réunion :
Donner de l'attention aux individus et non au groupe
en tant que masse
Motiver et présenter le plan
Respecter le timing et l'ordre du jour
Déroulement et gestion des difficultés
Laisser une place pour un jeu de questions réponses
Conclure et motiver
Savoir conclure en montrant l'aboutissement

Prise de parole en public
Communication et expression orale
S'adapter à une situation
Maîtriser les contraintes de temps, de lieu, d'objectif,
d'adaptation au destinataire
Choix des moyens d'expression
Prise en compte de l'attitude et des questions de l'interlocuteur
Organiser un message oral
Respect du sujet
Structure interne du message
Intelligibilité, précision et pertinence des idées
Valeur de l'argumentation
Netteté de la conclusion
Pertinence des réponses
Prise de parole
Travail sur l'expression verbale et non verbale
S'exprimer et faire s'exprimer
Structurer ses interventions

56h Organisation

Gestion du temps
Faire le point sur son organisation et la façon de gérer son temps
Dresser le bilan de sa situation
Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail
Visualiser son activité et ses résultats à travers une grille de suivi
Optimiser son organisation
Développer des comportements gagnants
Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

Aptitudes 21

Assistant de Direction

Programme

Organisation et coordination des activités
Maîtriser et organiser les activités quotidiennes
Fixation et fractionnement des objectifs
Hiérarchisation des priorités
Création d'une liste de tâches
Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
Cas pratique : technique de planification
Mieux travailler avec les autres
La polyvalence, le partage des tâches
Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
Le travail inter-services et avec l'extérieur
Penser système et développer la synergie avec les autres
Planifier et organiser les activités
Etablir une feuille de route
Communiquer avec efficacité
Respecter les contraintes budgétaires
Etablir le budget
Suivre le budget
Contrôler le budget, les notes de frais...
Gérer les écarts
Etre opérationnel pour résoudre un imprévu
Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
Comment réagir en situation d'urgence
Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés

Organiser l'activité de l'équipe
Analyser le travail de l'équipe
Déterminer les objectifs en terme de résultats, d'activités
Analyser les moyens humains et matériels en place
Analyser l'organisation de chacun
Identifier les fonctions clés d'une équipe
Repérer les éléments moteurs
Etablir une grille de compétences
Organiser le travail de l'équipe
Mettre en place les règles de travail
Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe
Gérer les flux
Gérer la communication au sein de l'équipe et des autres services
Définir et hiérarchiser les différents niveaux de priorités
Optimiser les délais
Animer l'équipe autour de cette nouvelle organisation
Organiser des réunions de planification
Suivre et mesurer les objectifs
Faire face aux obstacles individuels ou c ollectifs à une bonne organisation du travail
Recadrer les enjeux
Arrêter un plan d'action

56h Techniques et méthodes

Classement
Les méthodes de classement
Les modes de classement
Comprendre la vie d'un dossier
Durée légale et pratique de conservation

Gestion documentaire
Les documents
Identifier et inventorier les documents : type, contenu...
Comprendre le circuit d'un document
La notion de dossier et les notions afférentes
Le cycle de vie des documents : archives courantes, durée d'utilité, durée légale de conservation
Analyse documentaire
Nature et contexte des informations à analyser
Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production
Rédaction de notices
Structuration, vocabulaire, lisibilité
Indexation
Principes de l'indexation des documents
Les finalités de l'indexation
Les différents types de mots et leur normalisation

Analyse et résolution de problèmes
Diagramme causes/effets
Méthode QQOQCP
Recherche et évaluation des causes
Recherche et choix de solution

Présentation des résultats

Traitement et schéma

Collecte d'informations
Information généralités
Connaître les réseaux de communication
Caractériser l'information
Mesurer la qualité de l'information
Recenser les sources d'informations internes
Exploiter les sources d'information externes
Les méthodes de collecte
Les différentes méthodes
Concevoir un questionnaire
Mettre en œuvre une enquête

91h Gestion

La logique comptable
Le cadre comptable
Découvrir le rôle de la comptabilité
Connaître le processus comptable
Le plan et les normes comptables
Les principes comptables
Le plan comptable général
Les principes de la comptabilité
Principes de la partie double
Les règles d'enregistrement
Les journaux
La balance, le grand livre
Le compte de résultat, le bilan
Les grands postes du bilan
Les grands postes du compte de résultat

Tableau de tréoserie
Le plan de trésorerie
Les objectifs
La collecte et l'évaluation
L'équilibrage du budget de Trésorerie
Le contrôle du budget de Trésorerie

Comptabilité analytique
Définition et objectifs
Méthode des coûts Complets
Méthode des coûts Partiels
Analyse des Coûts
Seuil de rentabilité
Point Mort

Gestion budgétaire et tableau de bord
Définition et Objectifs
Établissement et hiérarchie des budgets
Le budget prévisionnel
Analyse des écarts et Préconisation
Etablir son Tableau de Bord

Statistiques
La loi de Pareto ou loi des 20/80
Méthode et représentation graphique
Les méthodes d'ajustement
Points extrêmes
Mayer
Moindres carrés
Les méthodes de lissage
Les coefficients saisonniers
Les moyennes mobiles
Le total mobile
Correction de l'incidence de la hausse des prix
Le choix de la période de base
Le raccordement des indices

Assistant de Direction

Programme

70h Efficacité professionnelle

Ecoute active
L'imortance d'une écoute de qualité
Les clefs du dialogue
Le contexte de la relation d'écoute
Les techniques de l'écoute active

Gestion des conflits
Analyser un conflit
Savoir canaliser son comportement
Recadrer son interlocuteur

Savoir argumenter
Convaincre pour quoi ?
Construire son argumentation
Travailler sa personnalité

Affirmation de soi
Bilan et autodiagnostic
Affirmation de soi et relation aux autres
Mise en situation

Gestion du stress
Qu'est-ce que le stress ? définition, cause et conséquences
Se préserver mentalement et émotionnellement
Appréhender le stress de la relation à autrui
Transformer le stress destructeur en stress constructeur

63h Gestion de projets

Gestion et suivi de projets
Mise en place du projet
Définir les objectifs
Inventorier les tâches
Déterminer les moyens nécessaires
S'appuyer sur le cahier des charges, plan qualité…
Estimer le projet
Evaluer les risques, les charges de travail
Etablir les coûts et les délais
Apprécier les performances des ressources
Planifier
Ordonnancer les tâches
Affecter les ressources
Représentation PERT, Gantt, Chemin de fer
Calculer la probabilité d'atteinte des objectifs
Suivre le projet
Les axes de suivi
L'avancement
Le respect des charges et délais
Plan d'occupation des ressources
Les résultats à produire
Communiquer et manager
Les relations avec les interlocuteurs
Hiérarchie, équipier, client, fournisseurs…

Ms Project
Projets et tâches
Création d'un projet, découpage de projets en tâches
Définition d'une tâche, liens inter-tâches
Estimation des durées
La chaîne successeurs / prédécesseurs PERT et GANTT
La gestion des ressources
Ressources et tâches
Planning
Affectation des ressources à une tâche
Notions de coût fixe, coût supplémentaire, coût des tâches
Manipulation des groupes de ressources
Suivi de projets
Gestion des prévisions, mise à jour
Audit des tâches, lissage et nivellement
Personnalisation et fonctions évoluées
Tables de mise à jour, filtres
Gestion des rapports

147h Bureautique

Windows
Word
Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs
Excel
Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions particulières
Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions
Maîtriser les fonctions statistiques de base
Fonctions statistiques de base afin de valoriser vos données
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables
Application pratique à des cas types
Utilisation d'Excel pour manipuler les données
Manipulation d'exercices issus de plusieurs domaines d'application
Notions mathématiques
Calcul de proportions, de structures
Calcul d'évolution (d'une quantité, d'un ratio)

Tableaux de bord
Méthodologie
Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()
Powerpoint
Prise en main du logiciel
Saisie et mise en forme de textes
Le mode diapositive
Le diaporama
Gestion de la messagerie Outlook
Notions de base
Envoi / réception de messages
Agenda
Prise de rendez-vous, réunion
Les contacts
Les tâches
Internet
Outils collaboratifs
Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Communication istantannée

14h Organiser une veille

Comprendre les enjeux de la veille
Définir les objectifs d'une veille
Mettre en place une méthodologie
Panorama des sources d'informations
Définir et activer son réseau
Utiliser les outils de surveillance
Analyser et interpréter l'information

Aptitudes 21

Assistant de Direction

Programme

98h Gestion administrative des Ressources Humaines

Découverte de la fonction RH
Les principales missions de la fonction RH
Organisation de la fonction RH
Schéma organisationnel et enjeux stratégiques
La cartographie des processus RH
Travail sur la structuration de la fonction RH
Identification des priorités RH et outils
Les leviers de la performance RH
Les variables impactant la fonction RH
Gestion des procèdures
Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des évènements salariés
La gestion de la santé au travail
La plannification et la gestion des échéances obligatoires
Gestion des évènements de carrière
Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des évènements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat
Information et communication en entreprise
Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction
Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
L'affichage et documents obligatoires
Méthodologie de création du plan de communication interne
Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles
Politique de rémunération
La pyramide des rémunérations composantes et périphériques
L'individualisation des rémunérations
La variabilisation des rémunérations
Les notions de masses salariales
Indicateurs, impacts et mise en oeuvre
Introduction à la négociation annuelle

Paie 14h
Collecter et transmettre les variables de paie
Controler les bulletins

Droit du travail 35h
Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats
Les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur
ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits liés au départ et à la transaction
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

Actualité sociale 14h
Harcèlement au travail
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.
Risque terroriste et droit de retrait
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise
Le plafonnement du nombre de stagiaires
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi
Le travail dominical
Du nouveau pour la pénibilité
Gestion des riques et conditions de travail
La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

28h Techniques de recrutement

Les enjeux du recrutement
Contexte juridique, obligations légales
Aides à l'embauche
Définition du poste
Études des fonctions, analyse du poste
Compétence et pré-requis
Les points clés d'une annonce
La recherche interne
Choix des médias
Pré-sélection
Les critères de sélection
Lecture des CV, choix des rendez-vous
Entretiens téléphoniques préalables
Entretien
Objectif de l'entretien, plan d'entretien
Communication dans l'entretien
Techniques spécifiques de l'entretien de recrutement, les tests
Analyse et prise de décision
Comparaison des candidatures
Choix du candidat, intégration du candidat

175h Communication graphique & Web

Communication Visuelle
Objectifs de la communication
Définir, structurer, analyser une identité visuelle
La cible
Principes fondamentaux de la mise en page
Choix de l'image et de sa mise en page
Lecture de l'image
Éléments du graphisme contemporain
Les principes fondamentaux de la couleur
La physiologie des couleurs
Les contrastes de couleurs
Accords de couleurs et variation d'accords
L'effet spatial des couleurs
Typographie
Choix de la typographie par rapport au message à transmettre
Composition texte image
Réaliser une communication visuelle
Charte graphique
Les phénomènes de modes
Création d'un logo, d'une plaquette, d'une affiche...

Photoshop
Présentation
Graphisme
Graphisme bitmap et graphisme vectoriel
Les modes de couleurs (niveaux de gris, CMJN, RVB...)
le mode bichromie
Les images
Ouvrir, enregistrer une image dans photoshop
Cadrer une image
Modifier la résolution et la taille, taille de la zone de travail
Les outils
Les calques
Les différents calques et leurs propriétés
Option de fusion
Le texte
Colorimétrie
Détramage
Calibration des couleurs
Niveaux et courbes
Luminosité et contraste
Les filtres
Les masques et les couches

Assistant de Direction

Programme

Illustrator
Interface
Les outils et les palettes, l'automatisation de travail
Gestion de l'affichage, le format du document
Les techniques de dessin
Le dessin libre ou avec un modèle
Dessin de formes et de lignes
Le dessin avec les symboles
Gestion des dessins
Gestion des calques
Travailler sur un calque
Les tracés
Couleurs
Les couleurs
Motifs de fond, dégradés, contours des tracés
Aspect et masques
Les attributs et les styles d'aspect
Les effets, les transparences, les masques
Objets pixellisés
Création d'images bitmap, traitements des images

Indesign
Construction d'un document
Format
Préparation et utilisation des maquettes
Gestion des pages
Foliotage
Utilisation des calques
Les blocs
Blocs image, blocs texte
Grouper des objets, gérer les plans
Déplacer, dupliquer, diviser, fusionner et aligner des blocs
Traitement de texte
Les blocs textes
Chaînage des blocs
Typographie et format des paragraphes
Tabulations
Images
Format de fichiers images
Importer, cadrer, détourer et habiller des images
Les attributs graphiques
Définir et séparer les couleurs
Utiliser les couleurs pour le fond, le contour et le contenu des blocs

Rédiger pour le Web
Définir l'éditorial
Importance et place du contenu et du texte dans les sites web / blogs
Comment toucher sa cible avec un contenu
Contenu : ce qui fonctionne sur le web
Spécificités techniques du Web
Apport et spécificités du média web
Les modes de lectures et les comportements des internautes
L'attrait des textes
Contraintes ergonomiques
Organisation des contenus
Plan du site
Optimisation de la page
Organisation des contenus
Importance des titres
Longueur de page/écran
Liens hypertextes
Intégration des visuels conservatoires
Le débiteur insolvable
Méthodes d'utilisation du logiciel
Appliquer les techniques d'écriture pour le web
La mise en forme de l'information : les techniques d'écriture efficaces pour le Web
Rendre un message accessible
Répondre aux besoins des lecteurs
Respecter la qualité littéraire
Assurer la lisibilité : niveaux de lecture
Structurer l'information
Les formats d'information
Les supports pour véhiculer des messages clefs
La contextualisation du contenu
La charte éditoriale
Rédaction web et graphisme : la bonne recette !

Newsletter
Mettre en place une stratégie Newsletter
Concevoir sa newsletter : typo et structure
Définir les objectifs de sa newsletter
Newsletter promotionnelle et newsletter éditoriale
Constituer sa base de données
Rédiger sa newsletter
Stratégie éditoriale et outils journalistiques
Charte graphique et rubriques
Améliorer l'efficacité de sa newsletter
Fréquence et volume des envois
Période des envois
Optimiser les coûts et mesurer le retour sur investissement
Routage
Prestataires et budget
Indicateurs et ratios de performance
Faire un tableau de bord

Wordpress
Installer et paramétrer WordPress
Installer l'environnement de travail WordPress
Effectuer les paramétrages de base
Effectuer les mises à jour
Gérer les pages et créer un article
Créer une page à partir d'un thème
Écrire et paramétrer un article
Travailler sur les fichiers personnalisables
Créer un thème personnalisé
Structurer et composer un thème WordPress
Réaliser la maquette graphique du thème
Ajouter un thème dans WordPress
Mettre en page un thème personnalisé
Installer des plugins
Chercher un plugin et l'installer
Composition et validité d'un plugin

21h Communication évènementielle

Les principes
Définition et périmètre de la communication
Préparer un évènement
Identifier et gérer les contraintes matérielles
Déterminer un budget
Choisir un lieu, un moment en fonction d'une période, d'une opportunité
Choisir ses intervenants
Réussir sa communication autour de la manifestation
Évaluer l'évènement
Mesurer les retombées en terme d'image, en terme commercial
Consolider sa base de données en vue d'une suite
Valoriser l'évènement en interne et en externe

140h Anglais

Présentation
Se présenter, interpeller
Utiliser les formules de politesse
Questionner, mise en situation
Vocabulaire
Le vocabulaire usuel, les lacunes
Emploi d'un langage typique
Critique d'aspect visuel
Utiliser les comparatifs
Lecture, écriture des nombres
Les adjectifs, les articles, les quantificateurs, les possessifs
Conjugaison
Utiliser les deux temps présents
Utiliser le passé
Vérification de l'emploi du futur : promesses, engagements
Consolidation et rappels
Développer une expression écrite fluide
Rédiger des documents professionnels plus élaborés
Enrichir son vocabulaire sur des thématiques

42h Dossier Professionnel

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation

Aptitudes 21