



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

PROMOTION : AD-0222-REP

LIVRET DE SUIVI FORMATEURS

Formateur Référent : Brigitte Fournier





Professionnel(le) de l'assistanat de direction, nous avons le plaisir de vous accueillir pour notre formation Assistant(e) de direction, formation sanctionnée par un diplôme de niveau III (Bac +2).

Ce parcours long, d'une durée de 889 heures, s'inscrit dans le cadre de la reconversion et/ou évolution professionnelle.

Ce livret est mis en place dans un souhait constant de suivi et d'amélioration. Il permettra aux différents intervenants d'avoir une bonne vision du cursus dans sa globalité. Ainsi, vous saurez dans le détail les modules abordés avant et après votre intervention.

Nous vous remercions de le remplir avec soin et de mentionner toutes les informations qui pourraient nous être utiles.

Ce livret est exclusivement réservé aux formateurs.

Nous espérons que votre intervention se déroulera dans d'excellentes conditions.

Toute l'équipe de Nextformation est à votre disposition.



Du 28 février au 8 mars 2022

Nom du formateur :

Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

☐ Maîtriser les fonctions de base des outils Word et Excel

☐ Présenter un document simple de façon professionnelle

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> Rappels Windows : <ul style="list-style-type: none"> L'interface Les raccourcis La gestion des fichiers et des dossiers Le panneau de configuration (savoir définir une imprimante) Word : <ul style="list-style-type: none"> L'interface (selon le niveau du groupe) La mise en forme des caractères et des paragraphes La mise en page simple (marge, saut de page et numérotation, en-tête et pied de page) Les tableaux simples Excel : <ul style="list-style-type: none"> L'interface : les feuilles, le classeur, les barres d'outils Les cellules et leurs différents formats (nombre, date, texte etc...) La mise en forme des cellules Les formules simples (+, -, *, /) et la priorité opératoire Les fonctions simples (somme, moyenne, nb, nbval etc...) La recopie de formules (références relatives et absolues) Les graphiques simples La mise en page (marges, orientation, ajustement...) 			





Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 03 mars 2022

Nom du formateur :

TP ENI Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 08 mars 2022 matin

Nom du formateur :

TP ENI Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 9 au 10 mars 2022

Nom du formateur :

Outils de pilotage

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les tableaux de bord en entreprise afin de proposer une analyse de données à sa hiérarchie.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 11 mars 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Gestion de projet et évènement

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 11 après-midi 17 mars 2022 Nom du formateur :

Gestion de projet et événement

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Utiliser les outils de planification (gantt et rétro planning) | <input type="checkbox"/> Elaborer des tableaux de bord |
| <input type="checkbox"/> Utiliser les outils collaboratifs | <input type="checkbox"/> Organiser des réunions |
| | <input type="checkbox"/> Savoir travailler en mode projet |

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> Définition d'un projet d'entreprise, l'environnement du projet Le rôle du chef de projet Les composantes d'un projet, la démarche du projet Phase transversale : le plan de communication. Réalisation du plan Les différents acteurs d'un projet et leurs rôles <u>Initialisation</u> : objectifs, délais, moyens <u>Conception</u> : rédaction d'un cahier des charges <u>Réalisation</u> : préparation, exécution, validation <u>Mise en œuvre</u> : réception, tests, déploiement, assistance <u>Exploitation</u> : maintenance et retour d'expérience Les outils d'organisation. L'organigramme technique. Mise en pratique Les outils de gestion, les tableaux de bord, les outils d'animation. Le rapport d'avancement. Le projet évènementiel : Recevoir et émettre une demande d'information. Les freins à la communication : interprétation, ajout, omission L'écoute active, la reformulation, le questionnaire Recevoir une délégation. Définition d'un évènement d'entreprise. Méthodologie d'organisation Les éléments du cahier des charges évènementiel. Identification des besoins et objectifs (d'une inauguration). Identification des ressources nécessaires (inauguration) Identification des contraintes et du budget Mise en pratique : rédaction du cahier des charges. La proposition d'organisation : Identification des éléments Rédaction d'une argumentation 			



<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un outil d'aide à la décision. La planification Identification des tâches : priorités. Le rétro-planning. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Les supports de communication événementiels : L'évaluation du projet, de l'évènement. Réalisation d'un questionnaire de satisfaction. • Gestion de projet : synthèse. Exercice global : le séminaire d'entreprise. 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 16 mars 2022

Nom du formateur :

TP Gestion de projet et évènement

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 18 mars 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Maîtriser les écrits spécifiques à son activité et à son domaine professionnel.			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 21 mars 2022

Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

☐ Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise

☐ Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique

- _____% de mise en situation (Pratique)

- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 22 mars 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Powerpoint

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 22 mars 2022 – Après-Midi

Nom du formateur :

Powerpoint

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Maitriser l'interface Powerpoint pour présenter des présentations animées en entreprise

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • L'interface • Les différents types de diapositives • Les objets : création, mise en forme, modification... • Le masque des diapositives • Les différents types de documents et d'impression • Les effets d'animation • Les diaporamas • Exercices 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 23 au 24 mars 2022

Nom du formateur :

Communication institutionnelle

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les fondamentaux de la communication institutionnelle en tant que futur AD et saisir son importance.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Les fondamentaux de la communication • Distinguer communication commerciale et institutionnelle • Les objectifs • Stratégie d'entreprise et plan de communication • Création de supports Print • Création de supports Web • Marketing Web : notions • Culture de l'organisation • Communication multiculturelle • Réseau relationnel 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 25 mars 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Maîtriser les écrits spécifiques à son activité et à son domaine professionnel.			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 28 mars 2022

Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 29 mars 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Introduction à la gestion des RH

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 29 après-midi au 30 mars 2022

Nom du formateur :

Introduction à la gestion des RH

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Contribuer à la gestion administrative des RH dans le but d'accompagner la politique RH de l'entreprise

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des congés et des absences • Préparation et transmission des éléments variables de paie • Processus de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction d'une annonce selon un profil de poste" ○ Planification des entretiens de recrutement • Participation à l'information sociale du personnel 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 31 mars 2022

Nom du formateur :

Organisation de l'entreprise

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les différentes fonctions et services de l'entreprise et savoir se situer

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Vision globale de l'entreprise • Formes, statuts et types d'entreprise • Fonctions et services de l'entreprise • Méthode pour construire un organigramme de structure • Identifier les relations entre fonctions et services. • Les responsabilités sociales de l'entreprise. 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 1^{er} avril 2022 Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Rédiger des mails professionnels : demande de renseignements, confirmation de rendez-vous...			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 04 avril 2022

Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 05 au 8 avril 2022 Nom du formateur :

Ecrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les différents types d'écrits professionnels
- ☐ Connaître les règles de la communication écrite

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite : les règles de base : <ul style="list-style-type: none"> ○ La rédaction d'un mail ○ Formules de politesse • Rappel des règles principales de grammaire et orthographe : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les homophones ○ Les nombres ○ Exercices • Différents types d'écrits : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le bordereau ○ Le compte rendu • Mises en situation 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 7 avril 2022

Nom du formateur :

TP Ecrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 11 avril 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 12 avril 2022

Nom du formateur :

TP ENI Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :





Le 13 avril 2022

Nom du formateur :

Renforcement Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

☐ Maîtriser les fonctions de base des outils
Word et Excel

☐ Présenter un document simple de façon
professionnelle

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
Journée complémentaire afin de revoir les points à approfondir.			
Points du programme sur demande des stagiaires.			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)

- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 14 avril 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Réseaux sociaux professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 14 avril 2022 – Après-Midi

Nom du formateur :

Réseaux sociaux professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Booster sa candidature en sachant utiliser les réseaux sociaux professionnels

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les réseaux sociaux professionnels : linkedin, viadeo... - - Booster son profil pour être visible aux yeux des recruteurs - Savoir utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de la recherche d'emploi et de stage 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 15 avril 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Rédiger des mails professionnels : demande de renseignements, confirmation de rendez-vous...			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :

Posture professionnelle

☐ Connaître la posture professionnelle de l'AD

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son comportement aux situations et aux interlocuteurs • Optimiser ses organisations de travail • Désamorcer des situations délicates et complexes • Anticiper et être force de proposition • Assurer une veille active de son environnement • Effectuer un autocontrôle permanent 			

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning

- _____% de mise en situation (Pratique)

Commentaires :

55, Avenue Hoche 75008 Paris
9, Avenue de Paris 94300 Vincennes
Tél. 01 42 03 77 00 fax. 01 42 03 77 07



Le 20 avril 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Vocabulaire technique en lien avec le secteur des AD			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 21 avril 2022 Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 22 avril 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Gestion des conflits

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 22 avril 2022 – Après-Midi

Nom du formateur :

Gestion des conflits

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de base de la gestion du stress | <input type="checkbox"/> Savoir garder son calme dans une situation conflictuelle |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que le stress ? • Comprendre les mécanismes du stress • La réaction face aux situations stressantes • Le stress au travail • Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress. • Autodiagnostiquer son stress • Apprendre à gérer son stress • Appréhender les situations conflictuelles • Les manières de gérer un conflit dans le calme • Mise en situation : gérer son stress face à une personne mécontente 			

Approche pédagogique :

- | | |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de formation e-learning |
| - _____% de mise en situation (Pratique) | |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 25 avril 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Demander des informations, renseigner un interlocuteur et résoudre un problème au téléphone. (Simulation de situation d'accueil physique et téléphonique en langue anglaise)			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 26 avril 2022 Nom du formateur :

Révisions dirigées

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Aborder des éléments du programme à revoir sur la demande des stagiaires

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
Réviser les points abordés dans le bloc			
Répondre aux questions des apprenants			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de formation e-learning
- _____ % de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 27 avril 2022

Nom du formateur :

EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Se préparer à l'examen final

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>Epreuve pratique au cours de la formation organisée dans les conditions de l'examen final. Mise en situation professionnelle.</p> <p>Durée : 6 heures</p>			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 28 avril 2022

Nom du formateur :

Correction EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Eclaircir les éléments de difficulté des apprenants

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Correction générale de l'épreuve, point par point • Faire des focus sur les points de difficultés récurrents • Répondre aux apprenants de manière individualisée 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique - _____ % de formation e-learning
- _____ % de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 29 avril au 5 mai 2022

Nom du formateur :

Outils de pilotage

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaitre les tableaux de bord en entreprise afin de proposer une analyse de données à sa hiérarchie.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> Pilotage des activités <ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs : Quand ? Pourquoi ? Les différents outils de pilotage Les tableaux de bord (pourcentage, marge brute, écarts, parts de marché...) 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 04 mai 2022 Nom du formateur :

TP OUTIL DE PILOTAGE

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 06 au 12 mai 2022

Nom du formateur :

Réunions/Déplacements

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Savoir organiser une réunion
- ☐ Connaître les étapes de l'organisation d'un déplacement

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser un déplacement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation en amont ○ Organiser un voyage d'affaires ○ Fiches récapitulatives • Mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> ○ TP1 ○ TP2 ○ TP3 ○ TP4 • Organiser une réunion : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Organisation ○ Animation d'une réunion ○ Compte rendu d'une réunion • La prise de notes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition / explications ○ 5 méthodes ○ Mise en page ○ Ecoute active • Mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> ○ TP1 ○ TP2 ○ TP3 ○ TP4 ○ TP5 • Exercices mémoire 			



Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 11 mai 2022

Nom du formateur :

TP REUNIONS ET DEPLACEMENTS

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 13 mai 2022

Nom du formateur :

SDT SRE + recherche de stage en autonomie

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Savoir rédiger un CV et une LM
- ☐ Connaître les pièges à éviter pour booster sa candidature

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Le CV: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tour de table et travail collectif sur chaque cv ○ Une candidature = Un cv ○ Le contenu du cv ○ La forme du cv ○ Testez votre cv actuel • La lettre de motivation: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tour de table et travail collectif sur chaque lettre ○ La lettre de motivation : un outil pour convaincre ○ La forme de la lettre ○ Une lettre en 3 points ○ « A vous de jouer » 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 16 mai 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Procédures

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 16 après-midi au 17 mai 2022

Nom du formateur :

Procédures

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les différentes procédures en entreprise afin d'être capable d'en mettre en place.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Procédures internes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Procédure et processus : mode opératoire et instructions ○ La procédure en entreprise ○ Mettre en place une procédure • Mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> ○ TP1 ○ TP2 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 18 mai 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Ecrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 18 après-midi au 19 mai 2022

Nom du formateur :

Ecrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les différents types d'écrits professionnels
- ☐ Connaître les règles de la communication écrite

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite : les règles de base : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 10 règles d'or d'un courrier lisible ○ La construction d'une lettre ○ Formules de politesse • Rappel des règles principales de grammaire et orthographe : <ul style="list-style-type: none"> ○ La ponctuation ○ Les majuscules ○ Exercices • Différents types d'écrits : <ul style="list-style-type: none"> ○ La lettre administrative ○ La note ○ La convocation • Mises en situation 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 20 mai 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Faire une présentation en anglais. Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 23 mai 2022

Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 24 mai 2022

Nom du formateur :

Révisions

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Aborder des éléments du programme à revoir sur la demande des stagiaires

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>Réviser les points abordés dans le bloc :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils de pilotage • Gestion du temps • Réunions et déplacement • Procédures • Ecrits professionnels • Outils de bureautique. <p>Répondre aux questions des apprenants</p>			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :





Le 25 mai 2022

Nom du formateur :

EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Se préparer à l'examen final

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>Epreuve pratique au cours de la formation organisée dans les conditions de l'examen final. Mise en situation professionnelle.</p> <p>Durée : 6 heures</p>			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 27 mai 2022

Nom du formateur :

Correction EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Eclaircir les éléments de difficulté des apprenants

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Correction générale de l'épreuve, point par point • Faire des focus sur les points de difficultés récurrents • Répondre aux apprenants de manière individualisée 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 30 mai 2022

Nom du formateur :

TP ENI Bureautique

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 31 mai 2022

Nom du formateur :

Outlook

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Maîtriser l'interface d'Outlook
- ☐ Savoir utiliser la messagerie et ses principales fonctionnalités dans une utilisation professionnelle

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • L'interface <ul style="list-style-type: none"> – Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps. – Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris. – Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs. • Traiter les mails, organiser le classement et l'archivage <ul style="list-style-type: none"> – L'envoi de mails : les destinataires, le suivi, la signature automatique... – Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche. – Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails. – Gérer ses mails pendant son absence. – Filtrer le courrier indésirable (Spam). • Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens <ul style="list-style-type: none"> – Compresser pour optimiser (zip). – Protéger ses fichiers (format pdf). – Adresser des liens hypertextes. • Gérer son carnet d'adresses <ul style="list-style-type: none"> – Créer ses propres contacts et listes de distribution. – Regrouper ses contacts par catégorie. • Planifier, organiser et prioriser ses activités <ul style="list-style-type: none"> – Créer des rendez-vous ou événements ponctuels. – Planifier les éléments périodiques. – Attribuer des couleurs pour visualiser la répartition de vos activités. • Organiser le travail collaboratif <ul style="list-style-type: none"> – Partager des agendas, des contacts. – Définir les autorisations d'accès. – Organiser des réunions. – Déléguer et suivre des tâches. 			



ONE DRIVE			
GOOGLE FORM			
YAMMER			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 1^{er} juin 2022- Matin

Nom du formateur :

SDT Les outils collaboratifs

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 01 après-midi au 02 juin 2022

Nom du formateur :

Les outils collaboratifs

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Savoir déterminer l'intérêt des outils collaboratifs | <input type="checkbox"/> Connaître les fonctionnalités de bases des principaux outils collaboratifs |
| <input type="checkbox"/> Identifier les principaux outils collaboratifs | |

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
1. Introduction : <ul style="list-style-type: none"> Définition Diversité des outils collaboratifs Intérêts et objectifs 2. Les outils de stockage et de partage de fichier <ul style="list-style-type: none"> Définition Les principaux outils <ol style="list-style-type: none"> Google drive Dropbox Microsoft OneDrive 3. Les outils d'écriture collaborative <ul style="list-style-type: none"> Les usages Les principaux outils <ol style="list-style-type: none"> Google document Word online Les pads 4. Les outils de brainstorming <ul style="list-style-type: none"> Les usages Les outils <ol style="list-style-type: none"> Le mindmapping Les tableaux collaboratifs : scrumbl et padlet 5. Les outils de gestion de projet <ul style="list-style-type: none"> Les usages Les principaux outils <ol style="list-style-type: none"> Trello Asana 6. Les outils de gestion d'agenda <ul style="list-style-type: none"> Les usages Les principaux outils <ol style="list-style-type: none"> Google agenda L'agenda Outlook 7. Les outils de planification à distance <ul style="list-style-type: none"> Les usages Les principaux outils <ol style="list-style-type: none"> Doodle Moreganize 8. Les outils de réunion à distance			



<ul style="list-style-type: none"> • Intérêts et usages • Les principaux outils <ul style="list-style-type: none"> i. Skype ii. Gotomeeting <p>L'explication des outils doit être complétée par des mises en situations professionnelles autour d'exercices impliquant directement les apprenants</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 03 au 09 juin 2022

Nom du formateur :

Ecrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaître les différents types d'écrits professionnels
- ☐ Connaître les règles de la communication écrite

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite : les règles de base : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 10 règles d'or d'un courrier lisible ○ La construction d'une lettre ○ Formules de politesse • Rappel des règles principales de grammaire et orthographe : <ul style="list-style-type: none"> ○ La ponctuation ○ Les majuscules ○ Exercices • Différents types d'écrits : <ul style="list-style-type: none"> ○ La lettre administrative ○ La note ○ La convocation • Mises en situation 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 08 juin 2022

Nom du formateur :

TP Les écrits professionnels

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 10 juin 2022

Nom du formateur :

SDT SRE + recherche de stage en autonomie

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Savoir rédiger un CV et une LM ☐ Connaitre les pièges à éviter pour booster sa candidature

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> Le CV : <ul style="list-style-type: none"> Tour de table et travail collectif sur chaque cv Une candidature = Un cv Le contenu du cv La forme du cv Testez votre cv actuel La lettre de motivation : <ul style="list-style-type: none"> Tour de table et travail collectif sur chaque lettre La lettre de motivation : un outil pour convaincre La forme de la lettre Une lettre en 3 points « A vous de jouer » 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 13 juin 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Faire une présentation en anglais. Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 14 juin 2022 - Matin

Nom du formateur :

SDT Gestion du temps

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de base de la gestion du stress | <input type="checkbox"/> Savoir garder son calme dans une situation conflictuelle |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- | | |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de formation e-learning |
| - _____% de mise en situation (Pratique) | |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :





Le 14 juin 2022 – Après-midi

Nom du formateur :

La gestion du temps

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>Journée consacrée à la gestion de son temps professionnel et également du temps imparti le jour de l'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mieux organiser et planifier son temps et son activité • Mieux gérer ses priorités • Savoir réagir et s'adapter efficacement aux urgences, aux imprévus et aux sollicitations extérieures. • Evaluer les points forts et les points faibles de son organisation personnelle pour progresser. • Savoir gérer son temps dans le cadre du passage de l'examen AD. 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :





Le 15 juin 2022 – Matin

Nom du formateur :

SDT Classement, traçabilité des données, veille

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 15 après-midi au 17 juin 2022

Nom du formateur :

Classement, traçabilité des données, veille

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Connaître les différentes techniques de classement afin de mieux s'organiser et de proposer un travail d'archivage. | <input type="checkbox"/> Savoir effectuer une veille en entreprise dans le but de produire différents livrables en rapport avec les directives de la hiérarchie. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez des difficultés à retrouver vos documents ? • Informations : des mots pour les trouver et les retrouver • Dossier classement • Idées d'organisation • Règles de classement AFNOR • Organisation du bureau / Fiches • Quizz • Classement selon les documents • Délai de conservation des archives • Diaporamas • Exercices • Qu'est-ce que la veille ? • Définition • Typologies de veille • Dimensions réactives et proactives • Typologie selon les temps de veille • Fonctions et objectifs de la veille : • Les différentes fonctions de la veille • Les produits de la veille • Livrables réguliers • Centralisation et décentralisation de la cellule de veille • Le rattachement hiérarchique • Une organisation en réseau 			



<ul style="list-style-type: none"> • Les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'un processus de veille : • Détermination des besoins en information • Recherche et collecte de l'information • Retraitement de l'information • La diffusion de l'information • Mises en situation / Etudes de cas 			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 17 juin – Matin

Nom du formateur :

TP Classement, traçabilité des données, veille

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaitre les différentes techniques de classement afin de mieux s'organiser et de proposer un travail d'archivage.
- ☐ Savoir effectuer une veille en entreprise dans le but de produire différents livrables en rapport avec les directives de la hiérarchie.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 20 juin 2022

Nom du formateur :

Synthèse de l'information

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 21 juin 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Demander des informations, renseigner un interlocuteur et résoudre un problème au téléphone. (Simulation de situation d'accueil physique et téléphonique en langue anglaise)			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 22 juin 2022

Nom du formateur :

TP Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise

☐ Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique

- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 23 juin 2022 – Matin

Nom du formateur :

SDT Les bases du management

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 23 matin au 24 juin 2022

Nom du formateur :

Les bases du management

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Déterminer les différents modes de management | <input type="checkbox"/> Comprendre et mettre en application les techniques et outils du manager |
| <input type="checkbox"/> Identifier les qualités et compétences d'un bon manager | |

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>1. Qu'est-ce que le management ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Le rôle du manager : compétences et qualités attendues • Les rapports hiérarchiques : différence entre pouvoir et autorité <p>2. Communication au sein de son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la motivation • Développer la cohésion d'équipe en créant du lien • Être à l'écoute de son équipe • Développer l'engagement du collaborateur • Gérer les conflits • Répartir l'activité de l'équipe <p>3. Quelques outils de management</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthode des 5, 10, 15, 30 • Le rétroplanning • Le suivi d'activité • L'entretien individuel • Le tableau de bord <p>Le cours théorique se fait à l'aide d'exemples concrets, et de mises en situations professionnelles (par exemple jeux de rôle)</p>			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |



Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :





Le 25 juin 2022

Nom du formateur :

Gestion fournisseur

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaitre la relation fournisseur et les différents types de collaboration avec ceux-ci.

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • La politique « fournisseurs » • Types de collaboration • Partenariat et sélection des partenaires • La sous-traitance et outsourcing • Evaluation des fournisseurs 			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique - _____% de formation e-learning
- _____% de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 28 juin 2022 – Matin

Nom du formateur :

SDT Communication orale

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique
- _____ % de mise en situation (Pratique)
- _____ % de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Du 28 après-midi au 30 juin 2022

Nom du formateur :

Communication orale Partie 1 et 2

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Appréhender les différentes techniques de communication verbale et non verbale | <input type="checkbox"/> Connaitre les bases de gestion de conflits dans le cadre de la future fonction AD |
| <input type="checkbox"/> Adapter sa communication selon la situation et l'interlocuteur. | |

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Communication verbale • Communication non verbale • Prise de parole en public • Ecoute active • Comportements assertifs • Gestion de conflits • Savoir accueillir en face à face <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre attentif aux comportements non verbaux ○ Traiter la demande • Faire face à des situations délicates 			

Approche pédagogique :

- | | |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de formation e-learning |
| - _____% de mise en situation (Pratique) | |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 30 juin 2022 - Matin

Nom du formateur :

TP Communication orale

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Appréhender les différentes techniques de communication verbale et non verbale | <input type="checkbox"/> Connaitre les bases de gestion de conflits dans le cadre de la future fonction AD |
| <input type="checkbox"/> Adapter sa communication selon la situation et l'interlocuteur. | |

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Communication verbale • Communication non verbale • Prise de parole en public • Ecoute active • Comportements assertifs • Gestion de conflits • Savoir accueillir en face à face <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre attentif aux comportements non verbaux ○ Traiter la demande • Faire face à des situations délicates 			

Approche pédagogique :

- | | |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de formation e-learning |
| - _____% de mise en situation (Pratique) | |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 1^{er} juillet 2022

Nom du formateur :

Anglais

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Être capable de communiquer des informations orales en langue anglaise | <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil et les différentes missions de l'AD en langue anglaise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Faire une présentation en anglais. Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.			

Approche pédagogique :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| - _____% de formation théorique | - _____% de mise en situation (Pratique) |
| | - _____% de formation e-learning |

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 04 juillet 2022

Nom du formateur :

Révisions dirigées

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Aborder des éléments du programme à revoir sur la demande des stagiaires

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
- Réviser les points abordés dans le bloc			
- Répondre aux questions des apprenants			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique - _____ % de formation e-learning
- _____ % de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 5 juillet 2022

Nom du formateur :

EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Se préparer à l'examen final

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<p>Epreuve pratique au cours de la formation organisée dans les conditions de l'examen final. Mise en situation professionnelle.</p> <p>Durée : 6 heures</p>			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 06 juillet 2022

Nom du formateur :

Correction EPCF

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Eclaircir les éléments de difficulté des apprenants

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> • Correction générale de l'épreuve, point par point • Faire des focus sur les points de difficultés récurrents • Répondre aux apprenants de manière individualisée 			

Approche pédagogique :

- _____ % de formation théorique - _____ % de formation e-learning
- _____ % de mise en situation (Pratique)

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 6 septembre 2022

Nom du formateur :

Préparation Titre 1

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaitre la posture professionnelle de l'AD
- ☐ Se préparer à l'examen final devant le jury et à l'oral

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> - Journées de préparation au titre AD : - Simulations entretien final devant le jury <p>Passage en revue des attendus du titre en termes de posture de l'AD</p>			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :



Le 7 septembre 2022

Nom du formateur :

Préparation Titre 2

Objectifs pédagogiques du module (à cocher si atteints) :

- ☐ Connaitre la posture professionnelle de l'AD
- ☐ Se préparer à l'examen final devant le jury et à l'oral

Contenu du module :

	Abordé	Non abordé	(Si non abordé – date de report)
<ul style="list-style-type: none"> - Journées de préparation au titre AD : - Simulations entretien final devant le jury <p>Passage en revue des attendus du titre en termes de posture de l'AD</p>			

Approche pédagogique :

- _____% de formation théorique
- _____% de mise en situation (Pratique)
- _____% de formation e-learning

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Signature :

