



Programme de formation



Validation

Durée de formation

Diplôme d'état

1200 heures

FORMATION GENERALE (600 heures)

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

120 heures

coefficient 2

But : rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et la vie professionnelle.

- CAPACITE A Communiquer oralement
- CAPACITE B S'informer, se documenter
- CAPACITE C Appréhender un message
- CAPACITE D Réaliser un message
- CAPACITE E Apprécier une situation

Forme de l'épreuve : 1^{ère} partie : synthèse
2^{ème} partie : écriture personnelle

EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

220 heures

(anglais, espagnol, portugais, italien, allemand, russe, arabe)

Langue A coefficient 2/Langue B coefficient 2

But :

- compréhension de documents écrits
- production écrite
- compréhension de l'oral

Forme de l'épreuve : écrite : rédaction en français d'un compte rendu de documents en langue étrangère et rédaction d'un courrier professionnel en langue étrangère
orale : écoute, restitution et entretien

ECONOMIE – DROIT

230 heures

Coefficient 3

Objectif : Rendre les étudiants aptes à :

- appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution
- analyser une situation et poser un problème
- mener une réflexion et construire une argumentation

○ **Economie Générale**

- a/ les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements
 - prix et revenus
 - la monnaie et le financement de l'économie



- évolution et analyse des grandeurs globales de l'économie
- b/ les principaux types d'économie
 - les relations économiques internationales
 - développement et croissance
- **Management des entreprises**
 - a/ finaliser et décider
 - entreprendre et diriger
 - élaborer une stratégie
 - b/ mettre en œuvre la stratégie
 - adapter la structure
 - mobiliser les ressources
- **Droit**
 - a/ Cadre de la vie juridique
 - les acteurs de la vie juridique
 - les droits et les biens
 - sources des obligations
 - b/ Structure juridique de l'entreprise
 - le cadre juridique des échanges
 - droit social.

Forme de l'épreuve : 1^{ère} partie : exploitation de documents
2^{ème} partie : développement structuré

FORMATION PROFESSIONNELLE (600 heures)

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ETRANGERE 120 heures **Coefficient 3**

But : évaluer les capacités du candidat à

- analyser une situation de communication professionnelle
- adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné
- communiquer en français en langue vivante étrangère à l'oral en situation professionnelle
- faire face aux aléas et imprévus

Forme de l'épreuve : orale portant sur 4 situations présentées par le candidat correspondant aux activités de communication professionnelle suivantes :

- instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
- retenir les consignes du travail du manager
- rendre compte, informer, faire le point avec le manager
- installer les conditions d'un climat de travail de groupe favorable
- animer un travail collaboratif
- gérer une réunion
- créer, entretenir et activer un réseau relationnel
- accueillir et informer
- négocier



DIAGNOSTIC OPERATIONNEL ET PROPOSITION DE SOLUTIONS

240 heures

Coefficient 4

But : évaluer les capacités du candidat à

- établir et formuler un diagnostic opérationnel
- mobiliser les méthodes et les outils d'analyse
- rechercher, évaluer et proposer des solutions
- concevoir la mise en œuvre de la décision

Forme de l'épreuve : étude de cas écrite d'une durée de 4 heures relative aux activités de soutien de l'assistante, liées à l'information, l'aide à la décision et l'organisation de l'action du ou des managers

ACTION PROFESSIONNELLE

240 heures

Coefficient 4

But : évaluer les capacités du candidat à agir :

- dans des contextes nationaux et internationaux, caractéristiques des métiers de l'assistante.
- en intégrant l'exigence d'efficacité, en particulier dans le recours aux ressources d'un espace numérique de travail.

Forme de l'épreuve : orale portant sur 5 actions professionnelles menées en milieu professionnelle (réelles) ou en formation (simulées) qui relèvent de la finalité 5 « prise en charge des activités déléguées » et des finalités 1 à 4 « activités de soutien »