

Formation : **TITRE CERTIFIÉ ASSISTANT DE DIRECTION**

Code du diplôme : 36C3240B

Code RNCP : 23937

Campus : ENGHIEEN-LES-BAINS

Durée de la formation : 24 mois

RÉPARTITION DES HEURES DE FORMATION	HEURES ANNUELLES
1^{ère} Année :	
Bloc A : Organiser l'activité administrative du service	65h
Bloc B : Produire des documents professionnels	100h
Bloc C : Participer au développement commercial	60h
Bloc D : Participer au suivi administratif du personnel	30h
Bloc E : Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité	44h
Anglais	60h
Projet voltaire	50h
Communication Orale	90h
Evaluation en milieu professionnel	70h
Outils mathématiques	40h
SOUS-TOTAL : 1^{ère} année	609h
2^{ème} Année :	
Bloc A : Organiser l'activité administrative du service	65h
Bloc B : Produire des documents professionnels	100h
Bloc C : Participer au développement commercial	60h
Bloc D : Participer au suivi administratif du personnel	30h
Bloc E : Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité	44h
Anglais	60h
Projet voltaire	50h
Communication Orale	90h
Evaluation en milieu professionnel	70h
Outils mathématiques	40h
SOUS-TOTAL : 2^{ème} année	609h
TOTAL DES DEUX ANNÉES	1 218h