

## ASSISTANT/E DE DIRECTION

### Notions mesurées lors du bilan évaluation :

#### En Français

- Conjugaison (1er, 2ème, 3ème groupe, tous les temps)
- Règles de concordance des temps,
- Règles d'accord du participe passé avec l'auxiliaire ETRE et l'auxiliaire AVOIR,
- Règles d'accord de vingt, cent et mille,
- Quant et Quand,
- A et à,
- Ou et où
- Mots d'usage,
- Règle de doublement de consonnes,
- Expressions courantes,
- Synonymes,
- Homonymes.

#### En Mathématiques et Résolution de problèmes

- Les opérations,
- Heures et minutes,
- Fractions Taux d'intérêt, Calcul de pourcentage,
- Règles de 3, moyenne.

#### En Anglais

- Lire, comprendre le sens global de textes, parler de façon soutenue, poser des questions

#### En Secrétariat

- Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau (Word, Excel, Power Point)
- Traiter et assurer le suivi d'événements et de dossiers

#### En Raisonnement Logique

- Logique verbale (compréhension d'informations écrites)
- Suites logiques (trouver la règle qui régit la suite logique et l'appliquer)

#### Exemples concernant le raisonnement logique :

1. Vous pouvez connaître le personnel d'une entreprise à partir de ce qui vous est dit. Dès qu'une catégorie de personnel est mentionnée, vous pouvez conclure qu'il en existe au moins un représentant.

