



## PROGRAMME DE FORMATION

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

| Sigle     |                 | Code titre      | Code NSF    |                  |
|-----------|-----------------|-----------------|-------------|------------------|
| <b>AD</b> | <b>Niveau 5</b> | <b>TP-01293</b> | <b>324p</b> | <b>RNCP38667</b> |

## ■ Présentation générale

Dans le cadre du partage et du co-portage des parcours, SELFORME assure avec ses branches territoriales la gestion administrative, pédagogique et réglementaire des formations préparant aux titres professionnels.

SELFORME et le centre de formation organisent le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux compétences attendues au référentiel du titre professionnel Assistant de direction.

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Il contribue à la valorisation de l'image de la structure, joue un rôle central dans la communication, l'organisation et la coordination, et agit dans le respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des limites de son niveau de délégation.

Le métier mobilise fortement les outils numériques, les outils collaboratifs, les applications bureautiques, la communication en français et en anglais niveau B2 du CECRL, la gestion de projet, l'organisation d'événements, la veille informationnelle et la production de supports de communication.

## ■ Cadre réglementaire du diplôme préparé

Titre professionnel : Assistant de direction, sigle AD, niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles, RNCP38667.

Code titre : TP-01293 ; millésime 04 ; date de validation et de mise à jour du REAC : 14 février 2024 ; arrêté du 18 janvier 2024, paru au Journal officiel le 01 février 2024, avec date d'effet au 29 juillet 2024.

Code NSF : 324p Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique ; fiche ROME : M1604 Assistantat de direction ; formacodes : 35035, 35018, 35047.

Référentiel emploi, activités et compétences (REAC) et référentiel d'évaluation (RE) du titre professionnel Assistant de direction.

Réglementation d'activité spécifique : sans objet dans le référentiel du titre. Le parcours intègre toutefois le respect de la confidentialité, du RGPD, des règles d'hygiène informatique, de la discrétion professionnelle, de la RSE et de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Équivalence indiquée au référentiel : le CCP « Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction » correspond au bloc « Gestion de projet » du BTS Support à l'action managériale, et réciproquement.

## ■ Public visé, prérequis et capacités professionnelles requises

Être titulaire d'un niveau 4 ou justifier d'une expérience ou d'un projet professionnel cohérent dans l'assistantat, la gestion administrative, l'organisation, la communication ou la coordination de projets.

Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation et l'entretien de positionnement.

Disposer d'une bonne expression écrite et orale en français, d'une aisance relationnelle, d'une capacité d'organisation, d'analyse, de priorisation et de discrétion professionnelle.

Maîtriser les bases des outils bureautiques et numériques ; être en capacité de progresser sur les outils collaboratifs, les tableurs, les outils de présentation, de planification, de veille, de communication et de gestion de projet.

Disposer ou viser une progression vers un niveau d'anglais professionnel B2 du CECRL, nécessaire pour communiquer à l'écrit et à l'oral dans les situations professionnelles du titre.

Avoir un intérêt pour l'assistantat de direction, l'organisation des activités d'une équipe de direction, le reporting, l'amélioration des processus, la veille, la communication et la gestion de projets ou d'événements.

## ■ Buts de la formation

Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels de l'assistantat de direction et de l'office management.

Lui permettre d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires au titre professionnel Assistant de direction.

L'amener à assurer les fonctions de support administratif et organisationnel auprès d'une équipe de direction : gestion d'activités, outils de pilotage, processus administratifs et interface orale en français et en anglais.

Le conduire à organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction : veille informationnelle, coordination de projet, organisation d'événements et actions de communication en français et en anglais.

Développer une posture professionnelle fondée sur la confidentialité, la réactivité, l'autonomie, l'adaptabilité, la relation interculturelle, la sobriété numérique, la RSE et la prise en compte du handicap.

Préparer le candidat aux modalités d'évaluation : étude de cas écrite et orale, questionnement à partir d'une production de veille, entretien technique, dossier professionnel, évaluations en cours de formation et entretien final avec le jury.

## ■ Méthodes pédagogiques et techniques mises en œuvre

Le système pédagogique préconisé associe plusieurs modalités d'apprentissage afin d'articuler acquisition des savoirs, entraînement professionnel, autonomie guidée et préparation à la certification.

### Actions de formation en présentiel

Ces sessions se déroulent dans un environnement où les participants se retrouvent physiquement dans un même lieu. Elles favorisent les apports théoriques, les mises en situation professionnelles, les études de cas, les productions bureautiques, les exercices de planification, de reporting, de veille, de communication, d'organisation d'événements et les entraînements à la certification.

### Sessions d'apprentissage à distance

Les sessions d'apprentissage à distance s'organisent autour de trois modalités complémentaires : la visioconférence, le e-learning tutoré et les prescrits de formation. Elles permettent aux apprenants de progresser de manière structurée, tout en bénéficiant d'un accompagnement pédagogique adapté à leurs besoins.

## Visio

Les sessions en visioconférence correspondent à des temps d'apprentissage à distance synchrones. Elles se déroulent en direct avec l'équipe pédagogique et permettent une interactivité immédiate avec les formateurs et les autres apprenants. Ces temps favorisent les échanges, les questions-réponses, l'analyse de situations professionnelles, les mises en situation d'accueil ou de communication et la dynamique de groupe.

## E-learning tutoré

Les apprenants ont accès à des contenus de formation via la plateforme Moodle LMS. Cette plateforme centralise des modules interactifs composés d'objectifs pédagogiques, de cours, de résumés, d'exercices, de quiz, de vidéos interactives et d'évaluations.

Les interactions avec l'équipe pédagogique peuvent se faire de manière différée par e-mail, téléphone, forum, groupes de discussion ou via la plateforme Moodle.

## Prescrits

Selon un calendrier défini, les apprenants réalisent des prescrits transmis par l'équipe pédagogique : recherches documentaires, travaux de veille, exercices de tableur, productions écrites, préparation de supports de communication, entraînement à l'anglais professionnel, analyse de processus et travaux préparatoires aux études de cas.

## ■ Accompagnement technique et pédagogique

Assistance technique : Matthieu Caffin (matthieu-caffin@selforme.com), de 9h à 17h, avec réponse dans un délai de 48 heures ouvrées.

Accompagnement pédagogique : un tuteur désigné et/ou l'équipe pédagogique accompagne l'apprenant et répond aux échanges pédagogiques, aux travaux prescrits et aux besoins de remédiation.

Outils mobilisés : plateforme Moodle, suite bureautique, tableur, traitement de texte, logiciel de présentation, messagerie, outils collaboratifs, outils de planification, outils de veille, outils de communication, documentation professionnelle, supports de gestion de projet et, selon les contextes, ERP ou CRM.

## ■ Contenu pédagogique en lien avec le référentiel AD

La progression pédagogique se structure autour des deux activités types du titre professionnel Assistant de direction et des huit compétences professionnelles associées.

| Activités types / CCP                                                                                            | Compétences professionnelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CCP 1</b><br><b>Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</b> | 1. Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais<br>2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion<br>3. Optimiser les processus administratifs<br>4. Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais |
| <b>CCP 2</b><br><b>Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</b>          | 5. Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu<br>6. Préparer, coordonner et suivre un projet<br>7. Organiser un événement<br>8. Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais                                                                                                                                                                |

## **CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**

1. Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais : gérer les agendas, réunions, déplacements, ressources matérielles, priorités et imprévus, dans le respect de la confidentialité, des contraintes budgétaires, des procédures, de la RSE et des situations de handicap.
2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion : collecter les données, concevoir des tableaux de bord, produire des graphiques et indicateurs de performance, commenter les résultats, repérer les écarts et alerter les interlocuteurs concernés.
3. Optimiser les processus administratifs : analyser la performance des processus, modéliser des procédures ou modes opératoires, organiser leur stockage, faciliter leur accessibilité, présenter les objectifs aux utilisateurs et proposer des ajustements.
4. Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais : accueillir, renseigner, filtrer et transmettre les informations en face à face, par téléphone ou en visioconférence, avec une posture neutre, courtoise, professionnelle et adaptée aux contextes interculturels.

## **CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

5. Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu : définir les objectifs de veille, sélectionner les sources, collecter et analyser les données, rédiger les résultats, mettre en valeur les éléments clés et organiser le stockage et la diffusion de la veille.
6. Préparer, coordonner et suivre un projet : participer à la définition du plan de projet, recenser les contraintes, déterminer les ressources, planifier les opérations, suivre l'avancement, identifier les retards, alerter les acteurs et proposer des mesures correctives.
7. Organiser un événement : recueillir les informations nécessaires, établir la liste des tâches, ordonnancer les étapes, construire le budget prévisionnel, coordonner les prestataires, suivre le déroulement, prendre en compte l'accessibilité et dresser le bilan quantitatif et qualitatif.
8. Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais : concevoir des supports adaptés, sélectionner et structurer les informations, respecter la charte graphique, diffuser les contenus via les médias pertinents, suivre l'impact de l'action et adapter le style rédactionnel à la cible et à l'objectif.

## **■ Compétences transversales travaillées pendant le parcours**

Communiquer : adapter la communication écrite et orale aux objectifs, aux destinataires, aux contextes interculturels et aux situations de handicap ; respecter la confidentialité et valoriser l'image de la structure.

Organiser ses actions : repérer les urgences et les priorités, respecter les délais, anticiper les imprévus, faire preuve d'initiative et travailler en autonomie dans le respect des procédures et du niveau de délégation.

Mobiliser les environnements numériques : utiliser les outils numériques de communication, de collaboration, de planification, de veille, de présentation et de gestion de projet ; respecter la sécurité informatique, la protection des données et la sobriété numérique.

## **■ Modalités d'évaluation et de certification**

L'obtention du titre professionnel AD se caractérise par une évaluation des compétences par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle, d'un questionnement à partir d'une production réalisée en amont de la session, d'un entretien technique, du dossier professionnel, des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation, et d'un entretien final.

| Modalité                                 | Durée      | Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mise en situation professionnelle        | 05 h 00    | Étude de cas en entreprise fictive. Partie écrite de 04 h 30 : analyse de situations, traitement de dossiers et production de documents, avec utilisation de l'anglais niveau B2. Partie orale de 00 h 30 : préparation, appel en français, puis appel en anglais avec restitution au jury. |
| Questionnement à partir de production(s) | 00 h 20    | Production de veille réalisée en amont : présentation d'un diaporama de 7 diapositives pendant 10 minutes, puis échange avec le jury pendant 10 minutes.                                                                                                                                    |
| Entretien technique                      | 00 h 10    | Entretien après la mise en situation et le questionnement. Le jury interroge le candidat sur l'optimisation des processus administratifs et les actions de communication.                                                                                                                   |
| Questionnaire professionnel              | Sans objet | Aucun questionnaire professionnel n'est prévu.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Entretien final                          | 00 h 15    | Échange avec le candidat sur le dossier professionnel et la maîtrise des compétences du titre.                                                                                                                                                                                              |

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 45.

Production attendue en amont : un diaporama de veille informationnelle de 7 diapositives hors page de garde et sommaire :

structure ou service ; contexte, objectifs et enjeux ; méthode ; outils ; sources ; résultats ; stockage et diffusion.

## Modalités spécifiques des CCP

**CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction. Mise en situation professionnelle de 03 h 00, dont une partie écrite de 02 h 30 et une partie orale de 00 h 30 en français et en anglais, complétée par un entretien technique de 00 h 15. Durée totale : 03 h 15.**

**CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction. Mise en situation professionnelle écrite de 02 h 30, questionnement à partir d'une production de veille de 00 h 20, puis entretien technique de 00 h 15. Durée totale : 03 h 05.**

La mise en situation orale en anglais est réalisée par un jury anglophone. Un membre du jury tient le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre assure le rôle d'observateur et évalue la prestation.

## Critères d'évaluation synthétiques par compétence

| Compétence                                                 | Critères d'évaluation                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organiser et suivre les activités de l'équipe de direction | Priorités et délais respectés ; imprévus pris en compte ; personnes concernées alertées ; procédures et contraintes budgétaires respectées ; expression écrite en anglais de niveau B2 CECRL. |

| Compétence                                                               | Critères d'évaluation                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées | Données organisées et présentées pour faciliter l'analyse ; graphiques et indicateurs de performance valorisant les éléments clés ; commentaires pertinents ; interlocuteurs alertés.                              |
| Optimiser les processus administratifs                                   | Analyse pertinente des processus existants ; procédure ou mode opératoire clair et précis ; objectif expliqué ; stockage organisé et accessibilité facilitée.                                                      |
| Assurer l'interface orale en français et en anglais                      | Consignes et confidentialité respectées ; posture neutre et courtoise ; écoute active mise en œuvre ; information transmise par un interlocuteur anglophone comprise ; expression orale en anglais compréhensible. |
| Conduire une veille informationnelle                                     | Sources adéquates ; données collectées appropriées à l'objectif ; éléments clés mis en valeur ; stockage facilitant l'accessibilité des résultats de veille.                                                       |
| Préparer, coordonner et suivre un projet                                 | Contraintes recensées ; planification et ordonnancement adaptés aux délais ; retards identifiés ; acteurs alertés ; mesures correctives adaptées.                                                                  |
| Organiser un événement                                                   | Liste des tâches exhaustive ; ordonnancement cohérent ; budget prévisionnel convenablement établi en postes et dépenses.                                                                                           |
| Mettre en œuvre une action de communication                              | Information conforme à l'objectif ; diffusion auprès des cibles ; style rédactionnel adapté ; expression écrite en anglais de niveau B2 CECRL.                                                                     |

## ■ Plateau technique et conditions particulières

L'évaluation nécessite des locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention : salle de mise en situation écrite, deux salles ou bureaux fermés pour l'oral, local d'entretien et salle de délibération. Les échanges doivent rester confidentiels.

Pour chaque candidat : PC avec suite bureautique, connexion Internet et imprimante. Un équipement d'impression, de photocopie et de numérisation est prévu, sous forme multifonction ou distincte.

La mise en situation orale nécessite deux téléphones avec haut-parleur, un pour le candidat et un pour le jury, garantissant la qualité des appels entre deux salles.

Ressources : dictionnaire français, ouvrage de grammaire française, dictionnaire français-anglais, éventuellement accessibles en ligne, et fournitures de bureau courantes.

La mise en situation se déroule sous contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin d'éviter toute communication frauduleuse ou échange entre candidats.

## ■ Secteurs d'activité et emplois accessibles

Secteurs : tout type et toute taille d'organisation, notamment entreprise commerciale, association, administration, organisme public ou privé, structure nationale ou internationale.

Emplois accessibles : assistant de direction, assistant de manager, office manager.