



Mise à jour 14/09/2021

## ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL TP 01293

NIVEAU 5

RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29423/>

### ASPECTS PRATIQUES

#### Public visé :

Toute personne éligible au contrat de professionnalisation et au contrat d'apprentissage.

#### Lieu :

Locaux de Yes!YouCan Formations  
St Leu le portail/St Denis Technopole.

#### Modalités et délais d'accès :

Réunions d'information,  
Sélection sur dossier de candidature, tests de connaissance et entretien de motivation,  
Adaptation du parcours selon les acquis, les dispenses et équivalence formations réglementaires,  
Entrée en formation selon le planning de formation de Yes!YouCan Formations.

#### Tarif :

Selon référentiel de prise en charge de France compétences,  
Prise en charge OPCO.

#### Contact :

Yes!YouCan Formations  
Standard : 0805 65 98 98 (numéro gratuit).  
Mail : [contact@yesyoucan.re](mailto:contact@yesyoucan.re)  
Site Internet : [www.yesyoucan.re](http://www.yesyoucan.re)

#### Pré-requis :

Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique),  
Bac ou équivalent  
Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel/Powerpoint)  
Communication orale fluide.

#### Durée :

680h  
8h /par semaine sur 18 mois.

#### Accessibilité aux personnes porteuses de handicap :

Locaux accessibles aux PMR (Personne à Mobilité Réduite),  
En cas de handicap nous contacter pour mise en place des moyens de compensation (à étudier avec le référent handicap du centre)  
Contact : Emeline HENO – 0805 65 98 98 (numéro gratuit).

#### Suite de parcours et débouchés métier :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

L'assistant de direction, avec expérience et un complément de formation de niveau Licence en droit, gestion comptable ou langue, peut permettre d'accéder à des postes à responsabilités.  
Possibilité de poursuite de parcours sur un niveau de formation supérieur.

## ASPECTS PEDAGOGIQUES

---

### Objectif de l'action :

Développer les compétences de la certification **Titre professionnel** Assistant de direction (AD), délivré par le **ministère du Travail** (Réf. 01293 – JO 14/02/2019), **Niveau 5**.

### Objectifs pédagogiques :

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

### Équipe pédagogique :

- Formateurs professionnels du métier et formés à la pédagogie pour adultes
- Responsable pédagogique
- Direction de centre
- Conseiller/conseillère emploi
- Référent handicap
- Équipe administrative

### Méthodes mobilisées :

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèse et de mémorisation

### Modalités d'évaluation :

- Évaluation régulière des acquis en cours de formation
- Évaluations passées en cours de formation (EPCF) à l'issue de chaque activité type
- Session de validation pour l'obtention du titre : A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué lors d'une session de validation de la certification par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique
  - Les résultats des évaluations passées en cours de formation
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
  - Un entretien final avec le jury

## AUTRES INFORMATIONS

---

**Taux de présentation à l'examen, taux d'obtention de la certification, taux de poursuite d'étude, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle, taux de satisfaction stagiaires, taux de satisfaction entreprises :**

- [https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/formation?formation=AUTRE\\_3\\$32401\\$TH3-T](https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/formation?formation=AUTRE_3$32401$TH3-T)

**Valeurs ajoutées de l'établissement :**

- Méthodes d'apprentissage innovantes, digital Learning, mise en situation.

**Possibilité de validation par bloc de compétences :**

Possibilité de parcours par capitalisation de CCP, dans ce cas :

- Session de validation : le candidat est évalué lors d'une session de validation de la certification par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants
  - Une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique
  - Les résultats des évaluations passées en cours de formation correspondant au CCP visé
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle relative au CCP visé

Possibilité de validation du titre en cas d'obtention des CCP composant le titre :

- Session de validation : le candidat est évalué lors d'une session de validation de la certification par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants
  - Entretien final
  - Les résultats des évaluations passées en cours de formation
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle

**Équivalences et passerelles :**

- Sans objet