



Titre professionnel

Assistant(e) de Direction*

Niveau V (Bac+2)

Programme construit à partir du Référentiel Activités Emploi

*Compétences TP-01293 et de la fiche RNCP38667(certification
enregistrée le 29/07/2024)*



SARL CONCEPT FORMATION - Capital de 1000€
3 BIS, Avenue Eudoxie Nonge 97490 SAINTE-CLOTILDE – tél 0692 71 20 21
SIRET : 885 006 536 00019 - APE : 8559A – DECLARATION D'ACTIVITE N° 04973253897 –
N°UAI 9741749H – Dernière MAJ 02/2025–Prog_AD



Pré requis de la formation

- Tout public maîtrisant les savoirs de base
- Tout public maîtrisant les outils numériques
- Tout public titulaire d'un niveau 3 dans le cadre d'un cursus initial

Objectifs de la formation

→ Aptitudes

Capacité d'appliquer un savoir, d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.

→ Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation au titre professionnel Assistant(e) de Direction, les apprenants seront capables de :

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Public et modalités d'accès à la formation

→ Publics concernés

- Public en contrat d'apprentissage.
- Public ayant un projet de création d'entreprise

→ Positionnement

- Questionnaire de positionnement
- Entretien individuel de 30 min

→ Modalité d'accès

Pour toutes candidatures à la session de formation en cours ou celle à venir, référez-vous à notre :

- Messenger → SARL CONCEPT FORMATION
- Site web → www.conceptformation.re
- Page sur Seformer.re
- Page sur Stages.re

Modalités d'organisation de la formation

Lieu de la formation	<ul style="list-style-type: none">• Saint-Denis
Durée de la formation	<ul style="list-style-type: none">• 24 mois - 896 heures de formation en centre
Participants	<ul style="list-style-type: none">• 8 à 12 stagiaires par session
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Formation en présentiel et distanciel• Méthode pédagogique adaptée au public d'adulte
Organisation pédagogique/ Rythme de formation	<ul style="list-style-type: none">• En centre avec période en entreprise.
Délais d'accès	<ul style="list-style-type: none">• La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de la formation. Elle prend terme 15 jours après le démarrage de la formation.
Délais d'annulation	<ul style="list-style-type: none">• Toute annulation par l'apprenti doit être communiquée par écrit moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Tarifs	<ul style="list-style-type: none">• Aucune participation du stagiaire si la formation est suivie dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation. Dans le cas contraire voir les modalités en centre de formation.
Mode de financement	<ul style="list-style-type: none">• OPCO (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)

Contenu de la formation

Le contenu de formation est composé de 2 modules de compétences permettant d'accéder au titre professionnel :

CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none">• Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.• Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion• Optimiser les processus administratifs• Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none">• Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu• Préparer, coordonner et suivre un projet• Organiser un événement• Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Moyen et méthodes pédagogique

Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Méthode active et adapté à un public d'adultes d'alternants, théorie et pratique (mise en situation réelle de travail)• Échanges et interaction constructives• Des exemples et des études de cas permettent de préparer aux situations de travail
Les moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Salles de cours équipées et proposant un cadre de travail idéal• Ordinateur, imprimante, wifi, clé USB.
L'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none">• Assistante pédagogique : prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours.• Le formateur référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression	Un test d'évaluation est réalisé en début de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée. Ce même test sera à nouveau réalisé en fin de formation afin de mesurer les acquis de formation.
L'évaluation continue	L'évaluation continue des acquis se fait sous forme de contrôle continu pour chaque objectif de la formation sous les formes suivantes : <ul style="list-style-type: none">➤ Évaluation formative et/ou sommative➤ Évaluation pédagogique (mise en situation au cours des séances de formation)
Possibilité de valider un ou des blocs	Le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre.

Validation à la fin de la formation

→ **Certification préparée**

- Certificateur /Valideur : Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
- Certification préparée : Titre Professionnel Assistant(e) de Direction
- Niveau de sortie : Niveau V (Bac+2)

→ **L'évaluation en fin de formation**

À l'issue de la formation, le stagiaire passera son examen final d'une durée de 5h45 dans un centre valideur.

Les compétences des candidats à issus de la formation sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle d'une durée 5h00 décomposée en une mise en situation écrite (4h30) et une mise en situation orale (0h30), complétée par un entretien technique de 10 minutes.
- D'un questionnement à partir de production(s) de 20 minutes
- D'un entretien final de 15 minutes durant lequel le jury échange sur le dossier professionnel et évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

Équivalence, passerelles, suite de parcours

Équivalence :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<u>RNCP34029 - BTS - Support à l'action managériale</u>	RNCP34029BC02 - Gestion de projet

Passerelle : Néant pour ce titre d'après sa fiche RNCP 38667

Suite de parcours :

- Licence professionnelle mention management et gestion des organisations
- Licence professionnelle Ressources Humaines

Débouchés

→ Secteurs d'activités :

- Entreprise commerciale
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés
- Nationaux ou internationaux

→ Type d'emplois accessibles :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) (de) manager
- Office manager

→ Taux d'insertion*

Année d'obtention de la certification	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2022	76	69	68

*Données issues des statistiques fournies par France Compétence



SARL CONCEPT FORMATION - Capital de 1000€
3 BIS, Avenue Eudoxie Nonge 97490 SAINTE-CLOTILDE – tél 0692 71 20 21
SIRET : 885 006 536 00019 - APE : 8559A – DECLARATION D'ACTIVITE N° 04973253897 –
N°UAI 9741749H – Dernière MAJ 02/2025–Prog_AD



Indicateurs de résultats

- Taux de présentation à l'examen

100% de nos apprentis se sont présentés à l'examen à la suite du parcours de formation

- Taux de réussite

80 % de réussite à la dernière session d'examen.

- Taux de satisfaction :

80% de nos apprentis sont satisfaits de la formation.

- Statistiques pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024 cumulées

InserJeunes mesure l'emploi salarié en France : les emplois publics, non-salariés et à l'étranger ne sont pas comptabilisés.

Ci-dessous le lien menant vers les chiffres correspondant à la formation : [InserJeunes](#)

Contacts

Tél : 0692 712 021

 : **conceptformationpro@gmail.com**

Page Facebook : [SARL Concept Formation | Facebook](#)

Site Web : [Concept Formation – La réussite pour tous](#)

Se former.re : [Annonces formation, alternance et stage à La Réunion, Drom Com, Océan Indien \(seformer.re\)](#)

Stage.re : [Tableau de Bord - Stages Réunion](#)

Accessibilité PSH : Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire. Cela afin d'étudier la faisabilité du projet de formation ainsi que les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal.



SARL CONCEPT FORMATION - Capital de 1000€
3 BIS, Avenue Eudoxie Nonge 97490 SAINTE-CLOTILDE – tél 0692 71 20 21
SIRET : 885 006 536 00019 - APE : 8559A – DECLARATION D'ACTIVITE N° 04973253897 –
N°UAI 9741749H – Dernière MAJ 02/2025–Prog_AD

