

## PLAN D'ÉTUDES

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau IV (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
  - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau 2<sup>nd</sup>e ou 1<sup>ère</sup> avec 2 ans d'expérience professionnelle

+ Niveau intermédiaire en anglais  
(niveau B1 du CECRL\*)

### Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :

- Disposer d'une expérience professionnelle ou
- Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

**30 semaines**

soit 1050 heures

(inscription garantie pendant 3 ans)

## Objectif de formation

L'assistant(e) de direction a pour objectif de seconder le dirigeant d'une entreprise et, éventuellement, plusieurs de ses directeurs. En tant que bras droit, l'assistant(e) de direction assure la gestion des affaires courantes du dirigeant afin d'optimiser son activité. Ce collaborateur de confiance représente le dirigeant en interne et en externe et communique les informations requises auprès de ses interlocuteurs. Cette fonction centrale au sein d'une entreprise permet d'exercer de multiples missions :

- Organisation et coordination des activités quotidiennes de la direction
- Production de documents et de reportings facilitant la prise de décision
- Communication interne et externe
- Coordination et suivi de projet
- Organisation d'événements
- Participation à la gestion administrative du personnel et aux recrutements

## Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) de direction est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau III (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



## Stage

La durée de stage est de 9 semaines (soit 315 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

## Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer les examens de leur titre professionnel à Paris ou à Lille.

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

# PROGRAMME DU TITRE PROFESSIONNEL **ASSISTANT(E) DE DIRECTION\*\***

---

## ACTIVITÉS TYPES

### Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

- Organisation et coordination des activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Conception des outils de pilotage et présentation des données chiffrées de gestion
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs

### Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la communication écrite (en français et en anglais) :
  - Recherche, sélection et formalisation de l'information
  - Rédaction de documents (synthèses, notes pour le personnel...)
  - Organisation de la conservation et de la traçabilité de l'information
  - Présentation, analyse et rédaction d'écrits professionnels
  - Gestion des situations à caractère litigieux
- Assurer la communication orale (en français et en anglais) :
  - Accueil téléphonique et physique des visiteurs du dirigeant
  - Traitement des demandes et gestion des situations à caractère litigieux

### Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- Participation à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribution à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organisation d'un évènement
- Contribution à la gestion administrative des RH

\* CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

\*\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme