



FRASER
FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

DE NIVEAU 5

RNCP 34143

**Code(s) NSF : 324p : organisation du travail de
bureau, organisation-bureautique**

Formacode(s)

35047 : Secrétariat assistantat de direction

Date d'échéance de l'enregistrement : 29/07/2024

Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion



Activités visées

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

L'assistant de direction, sous la responsabilité de sa hiérarchie, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de la structure, il prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.



Point d'ancrage de dirigeants de plus en plus nomades, l'assistant de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure, ce qui exige de fortes compétences relationnelles et un renforcement de son implication, avec un engagement dans une démarche proactive.

Il exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

L'emploi s'inscrit dans un environnement de plus en plus numérique, où le temps et l'espace sont complètement modifiés et n'ont plus de frontières. Il demande à l'assistant, outre les compétences professionnelles techniques classiques, une conscience des enjeux en matière d'hygiène informatique et une intelligence des situations. Cette transformation numérique impacte bien sûr son travail au quotidien, mais surtout sa posture et son savoir-être. L'assistant de direction est obligé de monter en compétence, de se former en permanence pour intégrer les nouvelles technologies que l'intelligence artificielle crée, et d'accepter de travailler en mode agile : accepter la culture du changement de priorités en permanence, repositionner son degré de perfectionnisme tout en gardant la maîtrise de soi.

LES COMPETENCES ATTESTEES¹

1. Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision :
Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe,
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion,
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.
2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information,
Communiquer par écrit, en français et en anglais,
Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais,
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.
3. Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets.

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>



- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.
- Organiser un événement.
- Contribuer à la gestion administrative des RH.

Taux d'insertion dans le métier de la fiche RNCP

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	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 %)
2020	124	0	96	77	-
2019	116	0	92	74	83

LE PROGRAMME

La formation se compose de **3 activités types** complétées par une période en entreprise :
Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise.*



ACTIVITES TYPE 1

ASSITER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

Durée 76 heures environ 2 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	Utilisation des fonctions de base d'un ordinateur : (Assurer le classement et la traçabilité des informations). PACK OFFICE : Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique : (WORD, EXCEL, POWERPOINT)	30h
2	La communication au sein de l'environnement du travail. L'organisation de réunions de travail (en présentiel et à distance) L'organisation des déplacements de travail. L'optimisation de la gestion du temps. La gestion des agendas personnels et partagés. L'organisation des activités quotidiennes de l'équipe de direction	28h
3	Les outils de pilotage : plan d'action, tableaux de bord, tableaux de bord de gestion outils comptables, CIEL, SAGE compta gestion commerciale.	18h
	TOTAL	76h



EVALUATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 131 h environ 4 semaines

(Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants).

Production de documents à reproduire avec le logiciel WORD EXCEL POWER POINT. Classement des documents et traçabilité des documents.	55H
Gérer des communications au sein de l'environnement du travail. Créer un cadre de travail. Créer Le poste et les conditions de travail. Définir La culture d'entreprise : salariés alignés avec les valeurs, ambiance générale, partage d'habitudes (déjeuners, pauses, sorties, séances de sport, etc.), etc. Gérer Le management. Organiser et gérer une réunion d'équipe en présentiel et distanciel. Organiser des déplacements. Gérer la gestion du temps. Créer et gérer des agendas personnels et partagés. Organiser des activités quotidiennes de l'équipe de direction (objectifs, organisations et tâches).	40H
Créer un plan d'action. Elaborer des tableaux de bord de gestion.	18H
Création et mise en place d'un dossier comptable d'une entreprise fictive. Avec le logiciel CIEL ET SAGE Saisie comptable, traitement comptable, exploitation des états comptables. Le fichier tiers (clients et fournisseurs) Le paramétrage du fichier articles La mise en place du fichier articles - Les mouvements de stock. - Les opérations de vente. La gestion des représentants.	18H
TOTAL	131H



ACTIVITE TYPE 2

GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Durée 182 h environ 5 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	Rédaction d'écrits professionnels en français. (Grammaire française, maîtriser les règles de la rédaction des écrits professionnels).	14H
2	La recherche d'informations. Concevoir une veille d'informations. La diffusion d'informations. La communication, l'action de communiquer, de transmettre, d'informer en FRANÇAIS et en Anglais et gérer les appels téléphoniques en Français et en Anglais. Accueillir les visiteurs de la Direction en Français et en Anglais. Gestion d'une situation délicate en Français et en Anglais. Communiquer par écrit en Français et en Anglais.	61H
3	Conception d'un diaporama en français et en anglais. Rédaction de synthèse en français et en anglais. Rédaction d'écrits courants et complexes en français et en anglais. La traduction d'une langue à l'autre.	68H
4	Mettre en place des indicateurs autour du document pour permettre de disposer de traces et donc de prouver l'intégrité d'un document. La traçabilité pour une meilleure productivité. Le rôle de la traçabilité. Comment mettre en œuvre la traçabilité. Organiser la conservation et la traçabilité des informations.	39H
	TOTAL	182h



EVALUATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 91 h environ 3 semaines

(Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.)

Rédiger des écrits professionnels en Français.	14h
Rechercher des informations. Réaliser une veille d'information. Diffuser des informations.	14h
Jeux de rôle de communication -gérer des appels téléphoniques et l'accueil de visiteurs en Français et en Anglais. Communiquer par écrit des mises en situation en Français et en Anglais.	14h
Elaborer un diaporama Power Point en Français et en anglais.	07h
Rédiger de façon synthétique en français et en anglais.	07h
Traduction d'un texte du français vers l'anglais. Traduction d'un texte de l'anglais vers le français.	14h
Créer des indicateurs afin de structurer les différentes traces de documents.	14h
Créer une méthodologie de traçabilité.	07h
TOTAL	91h



ACTIVITE TYPE 3

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES

Durée 107 HEURES environ 3 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	Respect du calendrier- Organisation et suivi des livrables- Surveillance des coûts du projet. ... Envoie des mises à jour aux acteurs du projet. Documentation et informations du projet	14h
2	Organisation d'événement Définir l'objectif de l'événement. ... Choisir la date de l'événement. ... Estimer le nombre de convives	21h
3	Définir un concept. ... Déterminer un budget préliminaire. Déterminer les publics cibles. ... Établir le lieu et vérifier la disponibilité du lieu. Mise en œuvre d'une action de communication Définir le mandat. Analyser la situation. Définir les objectifs. Identifier le public cible Établir l'axe de communication. Élaborer une stratégie de communication. Détermination des moyens de communication. Rédaction de messages.	21h
4	Contribution à la gestion des ressources humaines. Les enjeux de la fonction des ressources humaines. Le recrutement- la paye-gestion prévisionnelle des compétences-la formation professionnelle – gestion prévisionnelle des compétences.	30h
5	Formation aux Logiciels CIEL ET SAGE PAYE. Création du dossier de l'entreprise. Paramétrage des cotisations. Préparation des fichiers de base (salariés, profils des différents contrats de travail) Edition des bulletins de paie (non-cadre, cadre, commercial). Traitement des congés payés. Impression des documents périodiques (livre de paie, état des virements, charges à payer par caisse).	21h
	TOTAL	107h



EVALUATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 63 h environ 2 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Créer un plan et gestion de projet.	06h
Organiser des évènements.	06h
Définir des concepts.	06h
Définir des mandats.	06h
Rédiger divers messages.	06h
Gérer un recrutement. Gérer des demandes de formation. Gérer les Compétences des salariés. Gérer la paie des salariés.	14h
Avec les logiciels CIEL ET SAGE, Création du dossier de l'entreprise. Paramétrage des cotisations. Préparation des fichiers de base (salariés, profils des différents contrats de travail). Edition des bulletins de paie (non-cadre, cadre, commercial). Traitement des congés payés. Impression des documents périodiques. (Livre de paye, état des virements, charges à payer par caisse).	19h
TOTAL	63h



STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES : 140 h

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Assurer la communication écrite, en français et en anglais.
- Assurer la communication orale, en français et en anglais.
- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions.
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires : Des points en face à face ou par téléphone permettent de réajuster le programme si besoin.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde De l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.



- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.

- L'apprenant avance à son rythme.

- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.

- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.

- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (En présentiel uniquement).

- L'apprenant en distanciel peut prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.

- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin. Et d'appliquer des mesures correctives.

Tout au long de la formation, différents travaux sous forme d'exercices, mise en situation, étude de cas, QCM etc....seront à restituer pour correction. La formation étant dans l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charges et de difficultés différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

MOYENS TECHNIQUES

- 1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel doivent être équipés d'un ordinateur, du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.



FRASER FORMATION

- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) (présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.
(L'examen se produit exclusivement sur les logiciels du pack office).
- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir.
- Un écran géant, accès internet par fibre optique.
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

LES FORMATEURS

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle Kovcic (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines)
- Mme Kovcic Alexandra (Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management)
- M. Kovcic Kévin (Bureautique, comptabilité, Réception en hôtellerie)

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés

Au 20 rue Verdi- 06000 Nice



NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION DE NIVEAU 5

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE. De niveau 5 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel ASSISTANT DE DIRECTION.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

ACTIONS A EVALUER :

Elles se composent de trois parties :

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnaire à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel),
- Un entretien final.

Mise en situation professionnelle :

- 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,
- La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.

Mise en situation écrite :

A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

L'étude de cas se déroule en deux parties.

Dans l'une des deux parties, le candidat réalise les travaux demandés en français.

Dans l'autre partie, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Mise en situation orale :

Elle se déroule après la mise en situation écrite.

Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

Simulation téléphonique en français :

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury.

Simulation téléphonique en anglais :

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.



Entretien technique :

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse.
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévisions apportés en annexe à ce dossier,
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).

Notre centre de formation possède les agréments pour l'organisation des sessions d'examen aux titres professionnels dont le vérificateur est le Ministère du Travail de l'Emploi et des Solidarités. A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue Verdi 06000 Nice.

CONDITIONS D'ACCES

Public :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents

- Demandeurs d'emploi.
- Salariés en CIF de transition professionnelle.
- Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation.
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail, Visio conférence réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

POSSIBILITES DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emploi

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation).
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle).



Salariés

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).
- CIF De transition professionnelle.
- Plan de formation de l'entreprise.

Personnes en situation de handicap

- Possibilité de financement par l'AGEFIPH.

MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Niveau d'entrée :

Niveau BAC ou équivalent.

Prérequis :

Bonne maîtrise de la langue française, bonnes notions d'anglais, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, autonomie.

SELECTION ET INSCRIPTION

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation.

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissance en français et en anglais, tests de culture générale.

Délai d'inscription : nous consulter.

INDICATEURS DE PERFORMANCE 2023

Taux de réussite totale au titre professionnel	71%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	29%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	87%

Moyenne satisfactions stagiaires

L'organisation	4.6/5
La formation	4.5/5
Les formateurs	4.8/5
Formation anglais	4.8/5
Moyenne générale	4.7/5



DUREE ET TARIFS

- Durée prévisionnelle :
- 700 heures en centre de formation et 140 h entreprise durée totale 840 heures (6 mois).
- Prochaine session :
Du 26 Février 2024 au 27 septembre 2024
- Du 07 octobre 2024 au 09 avril 2025.
- Tarif présentiel : 3900€ net de taxes frais d'examen inclus.
- Tarif distanciel : 2.900€ net de taxes
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod

Contacts :

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Courriel : fraserformation06000@gmail.com

TEL 09.51.75.31.61

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8h à 17 h

www.fraser-formation.com

Parking Mozart à proximité
Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo
A proximité
Bus à proximité
Restaurants libre-service
pharmacie etc... À proximité

