TP - Assistant de direction

Code de la fiche : RNCP38667

Nomenclature
du niveau de qualification

Niveau 5

Code(s) NSF

324p : Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

Formacode(s)

35047 : Secrétariat assistanat direction

35018 : Secrétariat assistanat multilingue

Date de début des parcours certifiants

29-07-2024

Date d'échéance
de l'enregistrement

29-07-2029

Certificateur Ministère du travail du plein emploi et de la solidarité

[1]https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/

LE PROGRAMME

La formation se compose de **2 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.

Formation en FOAD (Formation Ouverte et À Distance) :

- *La formation est organisée de manière **asynchrone** via la plateforme **TEACH UP**.*
- *La méthode pédagogique est **individualisée**, avec un accompagnement régulier : une **plateforme téléphonique** est accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h. Des points de suivi sont réalisés **par téléphone, mail ou visioconférence**.*
- *La **durée et le programme** sont identiques à ceux de la formation en présentiel.*
- *Les ateliers collectifs organisés en présentiel ne peuvent pas être réalisés à distance, mais pourront être abordés individuellement avec les formateurs si nécessaire.*

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 %)
2022	1137	16	75	69	68

Taux d'insertion selon la fiche RNCP TP assistant de direction
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/

FRASER FORMATION

ACTIVITE TYPE 1. RNCP38667BC01

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Durée 360h environ 11 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 et mises en situations pratiques sur les modules suivants :

Module	Sous-thèmes / Contenu détaillé	Théorie (h)	Pratique / Cas concrets (h)
1. Organisation et suivi des activités de l'équipe de direction	- Planification et suivi des activités de la direction - Gestion des agendas et priorités - Coordination des projets et suivi des deadlines - Gestion des réunions : convocations, comptes-rendus, suivi des décisions - Communication écrite et orale en français et anglais	50h	60h **Cas concrets :** - Organisation d'un planning complexe de direction - Simulation de réunions bilingues (FR/EN) - Suivi de projets fictifs avec reporting et alertes
2. Conception d'outils de pilotage et présentation d'informations chiffrées	- Création de tableaux de bord et KPI - Analyse et interprétation de données financières et opérationnelles - Présentation synthétique et visuelle des informations - Préparation de supports pour réunions de direction	50h	70h **Cas concrets :** - Conception d'un tableau de bord d'équipe ou de service - Analyse d'écarts budgétaires et reporting aux dirigeants - Présentation orale et graphique d'indicateurs simulés
3. Optimisation des processus administratifs	- Cartographie et analyse des processus existants - Identification des inefficiences et axes d'amélioration - Automatisation et standardisation des procédures - Suivi et évaluation des gains de productivité	30h	50h **Cas concrets :** - Réingénierie d'un processus administratif complet - Proposition de procédures standardisées et suivi de leur mise en œuvre - Simulation d'amélioration des flux de communication interne
4. Interface orale entre direction et interlocuteurs internes/externes	- Techniques de communication professionnelle (FR/EN) - Gestion des interlocuteurs internes et externes - Prise de rendez-vous, comptes-rendus, synthèses - Gestion des situations conflictuelles et négociation	20h	30h **Cas concrets :** - Simulations d'entretiens et réunions bilingues - Prise de rendez-vous et suivi de planning - Préparation et présentation de synthèses à la direction
TOTAL		150h	210h
TOTAL GENERAL 360h			

Résidence Verdi
20 rue Verdi 06000 Nice
Siret 4791652430029
Tél 09.51.75.31.61 mail info@fraser-formation.com
Site www.fraser-formation.com

FRASER FORMATION

ACTIVITE TYPE 2 RNCP38667BC02

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Durée 340 h environ 11 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 et mises en situations pratiques sur les modules suivants :

Module	Sous-thèmes / Contenu détaillé	Théorie (h)	Pratique / Cas concrets (h)
1. Veille informationnelle et diffusion du contenu	Identification des sources fiables et pertinentes - Techniques de recherche et de collecte d'information - Synthèse et analyse des informations - Diffusion structurée auprès des équipes ou partenaires	30h	50h **Cas concrets :** - Création d'un tableau de veille sectorielle - Rédaction d'une synthèse et diffusion à un groupe cible - Simulation d'alerte informationnelle urgente
2. Préparer, coordonner et suivre un projet	Définition des objectifs, planification et répartition des tâches - Suivi de projet et contrôle des délais - Utilisation d'outils de gestion de projet (Gantt, Kanban, logiciels collaboratifs) - Gestion des risques et suivi qualité	35h	60h **Cas concrets :** - Planification complète d'un projet fictif - Suivi d'avancement et reporting régulier - Simulation de gestion des imprévus et ajustements
3. Organisation d'un événement professionnel	Définition du type d'événement et objectifs - Planification logistique, budget et ressources - Coordination des prestataires et participants - Communication avant, pendant et après l'événement	35h	45h **Cas concrets :** - Organisation complète d'un séminaire ou conférence fictive - Création de planning, budget et check-list - Simulation de gestion des imprévus (annulations, retards)
4. Mise en œuvre d'actions de communication FR/EN	Stratégie et plan de communication - Supports et canaux de communication (interne et externe) - Rédaction de contenus professionnels bilingues - Présentation orale et visuelle	40h	45h **Cas concrets :** - Rédaction et diffusion d'une newsletter bilingue - Création d'un plan de communication pour un projet ou événement - Simulation de présentation orale devant un public interne/externe
TOTAL		140h	200h
TOTAL GENERAL 340h			

STAGE EN ENTREPRISE (4 SEMAINES)140 HEURES

Notre centre de formation mobilise son réseau d'entreprises partenaires afin de vous accompagner dans la recherche d'un stage adapté à votre projet professionnel.
Toutefois, la responsabilité de la recherche et de l'obtention du stage demeure à la charge du stagiaire.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure 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 anglaisde recrutement et à l'intégration du personnel.
-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

Nos formateurs assurent un suivi personnalisé et régulier tout au long du parcours. Des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, permettent d'évaluer la progression et d'ajuster le programme en fonction des besoins identifiés.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par des intervenants issus du monde de l'entreprise, garantissant une approche concrète et opérationnelle.
Elle repose sur une **pédagogie individualisée**, permettant à chaque apprenant de progresser à son rythme et selon ses besoins.

- **En présentiel** : l'apprenant travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation, avec l'accompagnement des formateurs.

- **En distanciel** : l'apprenant accède, via la plateforme **Teach Up**, à l'ensemble des supports pédagogiques. Il organise librement son emploi du temps et avance à son rythme, en toute autonomie. Il n'y a pas de classes virtuelles.

En complément, l'apprenant peut :

- Solliciter un rendez-vous individuel avec un formateur (visioconférence ou téléphone) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

- Participer à des points de suivi réguliers, permettant d'évaluer sa progression et d'ajuster son parcours si nécessaire.

- Bénéficier d'une adaptation de son programme de formation en fonction de ses objectifs spécifiques.

ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

- Des **ateliers en petits groupes** peuvent être organisés en présentiel, sur demande, pour lever des difficultés particulières.
- En distanciel, des rendez-vous individuels peuvent être programmés avec un formateur pour un soutien ciblé.
- Des **travaux réguliers à restituer** sont proposés afin d'évaluer la progression. En raison de l'individualisation, leur volume et leur niveau de difficulté peuvent varier selon le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.
- Les apprenants sont évalués régulièrement tout au long de la formation afin de mesurer l'acquisition progressive des compétences visées.
  En cas de difficultés identifiées lors de ces évaluations, des évaluations complémentaires peuvent être proposées afin de préciser les besoins de l'apprenant.
  Des actions correctives sont alors mises en place, notamment sous la forme de cours de soutien individualisés ou collectifs, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer la progression de chacun.

ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

La réussite de la formation repose sur l'implication active du stagiaire, qui doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'intérêt pour son parcours.
En cas de difficulté, il s'engage à prévenir immédiatement son formateur ou le responsable pédagogique afin qu'un accompagnement adapté puisse être mis en place.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- **En présentiel** : chaque apprenant dispose d'un ordinateur individuel équipé du pack Office et des ressources pédagogiques nécessaires à la formation.
- **En distanciel** : l'apprenant doit être équipé de son propre ordinateur, du pack Office ainsi que d'une connexion internet stable afin de pouvoir suivre la formation. Les ressources pédagogiques sont également mises à sa disposition via la plateforme **Teach Up**.
- Les **supports de cours** sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires, à la charge de l'apprenant, peuvent être envisagés si celui-ci en ressent le besoin.
- Un **écran grand format** est disponible en salle pour les travaux collectifs et les présentations.
- Des **brochures spécialisées** sont consultables au sein du centre de formation.

LES FORMATEURS

- **Mme Marie-Isabelle Kovcic** : Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines
- **Mme Alexandra Kovcic** : Bureautique, assistanat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management
- **M. Kévin Kovcic** : Bureautique, comptabilité, réception en hôtellerie
- **M. Thierry Operto** : Comptabilité, gestion , fiscalité-gestion de la paie

NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

Titre Professionnel : ASSISTANT DE DIRECTION DE NIVEAU 5

Accès et validité

À partir de l'obtention d'un **Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)**, le stagiaire peut se présenter aux autres CCP afin de compléter le titre professionnel, dans la limite de la durée de validité du titre. L'ensemble des modules proposés permet d'accéder au **Titre Professionnel Assistant de Direction de Niveau 5**.

Des **qualifications partielles**, sous forme de CCP, peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

Lieu de l'examen

Les examens sont organisés dans nos locaux situés au **20 rue Verdi – 06000 Nice**. Notre centre est **habilité et agréé** par la DREETS PACA pour l'organisation des sessions de certification au titre professionnel.

ACTIONS A EVALUER

L'évaluation se compose de trois parties :

- **Épreuve de synthèse**
- **Questionnement à partir d'une annexe du Dossier Professionnel (DP)**
- **Entretien final**

Mise en situation professionnelle

Les candidats seront évalués sur les compétences suivantes :

- **Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**
- - 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
- **Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

- - 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

Mise en situation professionnelle : 5 h

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

La mise en situation se déroule en deux parties :

Partie écrite (durée : 4 h 30)
A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Partie orale

(durée 30 min) :
Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.

- Pendant 10 minutes, le candidat se prépare.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.

technique : 10 min
L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s).
Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien.

Questionnement à partir de production(s) : 20 min
Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique.

Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :

- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille.
- Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.

Entretien final : 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5 h 45 min

Épreuve orale

L'entretien technique se déroule devant un **jury de professionnels habilité par la DREETS PACA**. Il permet :

- La délivrance du **Titre Professionnel** ou, à défaut, des **Certificats de Compétences Professionnelles** (CCP).

Documents exigés pour l'entretien :

- Résultats à l'épreuve de synthèse
- Dossier Professionnel décrivant les compétences acquises via la formation ou l'expérience, avec annexes si nécessaires
- Pour les candidats issus d'un parcours continu de formation : résultats aux évaluations passées en cours de formation, conformément au référentiel de certification (Livret stagiaire)

ORGANISATION DES EXAMENS

Les épreuves se déroulent sur le **plateau technique** de notre centre de formation. Notre établissement est **habilité et agréé** pour organiser les sessions de certification du **Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines – Niveau 5**.

CONDITIONS D'ACCES

Public concerné

Cette formation est ouverte à **tout public**, quel que soit l'âge ou le statut :

- **Demandeurs d'emploi**
- **Salariés** dans le cadre d'une reconversion professionnelle via **Transition Pro**
- **Salariés** bénéficiant d'un financement par un **OPCO**
- **Particuliers** souhaitant mobiliser leur **CPF** via Mon Compte Formation de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La formation est proposée en **distanciel**, permettant d'adapter le rythme d'apprentissage, les supports pédagogiques et les modalités de suivi. Les modalités incluent :

- Supports individualisés et exercices envoyés par **mail**
- Sessions de **visioconférence**
- Réponses et accompagnement par **téléphone, SMS ou Skype**

- Un **suivi régulier et personnalisé** est assuré grâce à notre **plateforme téléphonique**, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00

Un **référent handicap** est désigné afin d'accompagner les personnes en situation de handicap dans l'étude de leurs besoins. Il pourra proposer des aménagements pédagogiques adaptés ou, si nécessaire, orienter vers des structures spécialisées (AGEFIPH, Cap Emploi, associations locales).

- **Référent handicap :**
  Mme Marie-Isabelle Kovcic – Responsable pédagogique
  mail : isabelle.kovcic@fraser-formation.com | 06.08.77.96.47

Financements possibles

- Demandeurs d'emploi : AIF, CSP
- Salariés : CPF, Transition Pro, Plan de formation de l'entreprise
- Personnes en situation de handicap : financement possible via AGEFIPH, Cap Emploi, associations spécialisées

ADMISSION :

Niveau d'entrée : Bac ou équivalent
Prérequis **Bonne maîtrise du français** (orthographe, grammaire, expression écrite).
Compétences en **communication orale**.
Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles, notamment pour le travail en équipe.
Autonomie et capacité à travailler de manière individuelle

SELECTION :

Entretien de motivation + tests de positionnement en **Français** : compréhension écrite, orthographe,
Tests de positionnement **en anglais.** Rédaction professionnelle
Calculs de base : pour vérifier la capacité à gérer des chiffres,

Délai d'inscription : nous consulter

Indicateurs de performance en 2024/2025

Taux de réussite totale au titre professionnel	86%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	08%
Taux de présentation au titre professionnel	100%
Taux de retour à l'emploi	72%

Moyenne taux de satisfaction stagiaires

L'organisation	4/5
La formation	4/5
Les formateurs	5/5
MOYENNE GENERALE	**4.33/5**

DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Durée totale** : 700 heures de formation théorique
- **Durée en entreprise** : 140 heures de stage pratique
- **Cursus approximatif** : 6 mois

PROCHAINES SESSIONS

- Du **13 octobre 2025 au 26 mars 2026**
- Du **9 mars 2026 au 26 septembre 2026**

TARIFS DE LA FORMATION

- **Formation en présentiel** : 4500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- **Formation en distanciel** : 3500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION – COORDONNEES

Adresse :
20 Rue Verdi – Résidence Le Verdi-Gounod
06000 Nice

Contact principal :
Marie-Isabelle Kovcic

Téléphone fixe : 09.51.75.31.61
Mobile : 06.08.77.96.47
Courriel : info@fraser-formation.com
Site web : www.fraser-formation.com

Permanence téléphonique :
lundi au vendredi – 8h00 à 17h00

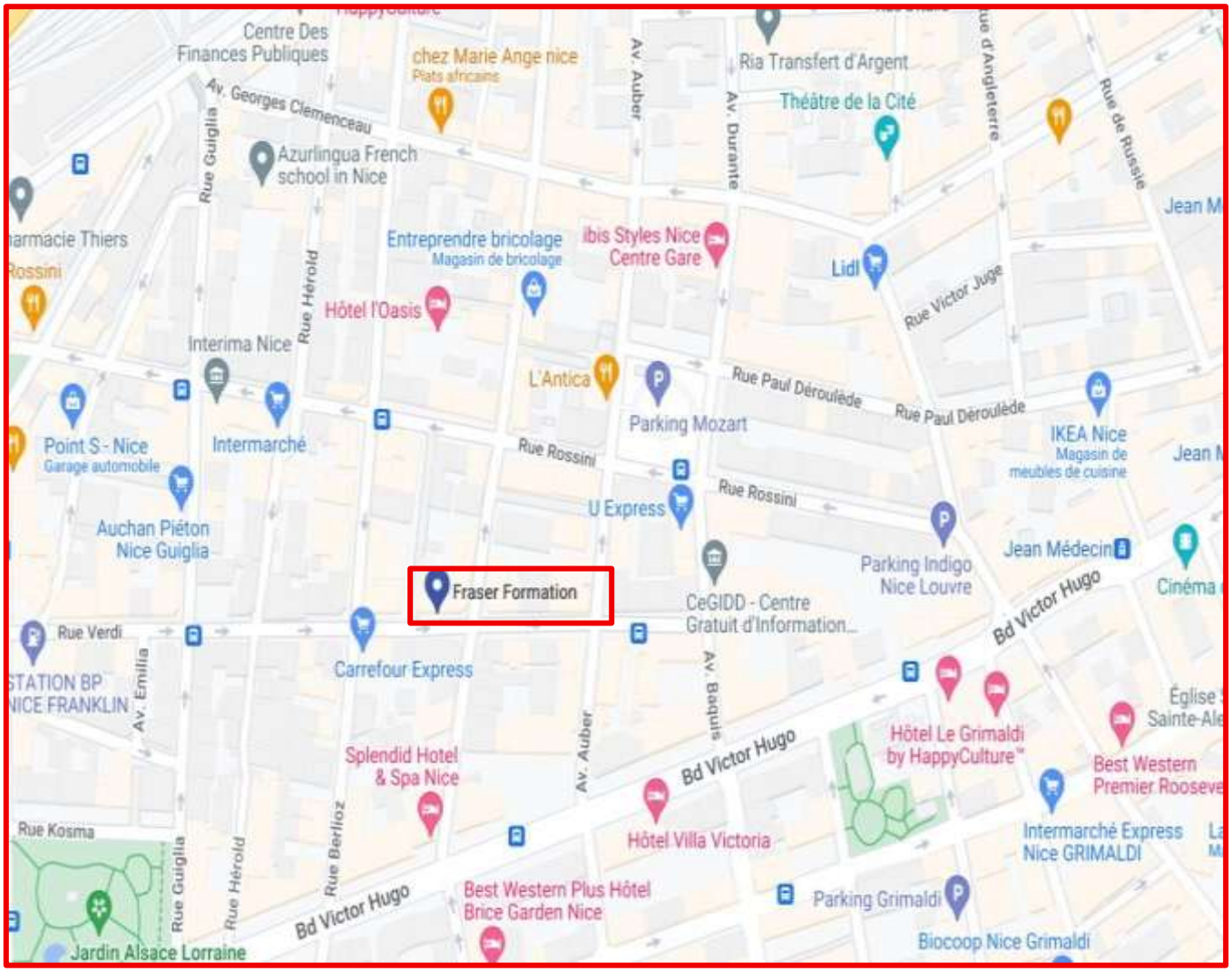
FRASER
FORMATION

ACCES ET COMMODITES

- **Parking** : Parking Mozart à proximité immédiate
- **Transports** :

  - Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
  - Tramway Alsace Lorraine / Victor Hugo à proximité
  - Arrêts de bus à proximité

- **Services et commodités** : Restaurants libre-service, pharmacie, commerces et autres services accessibles à proximité du centre



Résidence Verdi
20 rue Verdi 06000 Nice
Siret 4791652430029
Tél 09.51.75.31.61 mail info@fraser-formation.com
Site www.fraser-formation.com