

Programme de Formation
Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (TP AD)

RNCP38667 – NIVEAU 5 (BAC+2)

Date d'échéance de l'enregistrement 29-07-2029

Code(s) NSF 315t : 324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) 32688 : 35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue
Description du métier

L'Assistant de direction accompagne au quotidien un dirigeant, un cadre ou une équipe de direction.

- Il assure le secrétariat, l'organisation, la gestion des informations et la communication interne/externe.
- Il contribue à la coordination de projets, au suivi administratif et à la gestion des priorités dans un environnement professionnel exigeant.

Ses missions principales :

- Gestion des agendas, réunions, déplacements, événements
- Organisation administrative, classement numérique et archivage
- Production de documents professionnels, comptes rendus, notes
- Communication écrite et orale, en français et en anglais
- Coordination opérationnelle des projets et dossiers transverses
- Gestion de tableaux de bord et indicateurs
- Traite avec les interlocuteurs internes et externe

Secteurs :

- TPE / PME / Grandes entreprises
- Cabinets professionnels
- Institutions publiques et associations
- Secteurs administratif, médical, juridique, commercial, industriel

Objectifs pédagogiques de la formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- ✓ Assurer l'ensemble des tâches d'assistance de direction
- ✓ Gérer l'information, les agendas, les supports et la communication
- ✓ Travailler en coordination avec des interlocuteurs internes/externe
- ✓ Produire des documents professionnels qualitatifs
- ✓ Gérer des projets et des événements internes
- ✓ Communiquer en français et en anglais professionnel
- ✓ Utiliser les outils numériques et collaboratifs

Compétences attestées par la certification TP AD RNCP38667

Bloc 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ✓ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités en français et en anglais
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées
- ✓ Optimiser les processus administratifs
- ✓ Assurer l'interface orale avec les interlocuteurs internes/externe en français et en anglais

Bloc 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ✓ Réaliser une veille informationnelle, analyser et diffuser l'information
- ✓ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ✓ Organiser un événement (interne/externe)
- ✓ Mettre en œuvre des actions de communication en français et en anglais

Durée : 800 heures - Rythme : Alternance - Tarif : 10 000 € TTC — Aucun reste à charge pour l'apprenti

Public :

- Jeunes de 16 à 29 ans souhaitant se former en alternance
- Adultes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi souhaitant accéder à un métier porteur
- Salariés en montée en compétences ou reconversion interne
- Personnes ayant un projet validé dans le domaine concerné

Prérequis : BAC ou équivalent de niveau 4 ou une expérience significative dans l'administratif (+ 12 mois)

Modalités : présentiel

Programme de Formation
Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (TP AD)

RNCP38667 – NIVEAU 5 (BAC+2)

Date d'échéance de l'enregistrement 29-07-2029

Code(s) NSF 315t : 324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) 32688 : 35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue

Accessibilité PSH : Référent dédié pour l'aménagement, l'adaptation de parcours et le suivi (voir rubrique contacts du présent document)

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques & cas pratiques
- Mises en situation professionnelle
- Travail collaboratif
- Simulations professionnelles
- Supports pédagogiques (PDF, vidéos, fiches pratiques)
- Études de cas, jeux de rôle, exercices contextualisés

Méthodes et modalités d'évaluation

Avant la formation :

- Diagnostic initial / positionnement
- Analyse du projet professionnel
- Constitution du dossier administratif

Pendant la formation :

- Évaluations formatives : quiz, QCM, études de cas, projets, mises en situation
- Livrables validant l'acquisition progressive des compétences
- Points de suivi pédagogique
- Livret d'apprentissage avec fiches de liaison CFA – Entreprise d'accueil

Fin de parcours :

Évaluation sommative :

- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Dossier professionnel (DP)
- Préparation intensive aux épreuves du jury (oraux, études de cas, mise en situation)

Modalités & délais d'accès

- Entrées possibles tous les mois
- Démarrage après validation du dossier & du positionnement
- Délai moyen d'accès : 2 à 4 semaines

Débouchés : Assistant(e) de direction, Assistant(e) administratif(ve) / Office Manager, Assistant(e) RH / Assistant(e) projet, Gestionnaire administratif polyvalent

Secteurs d'activité concernés : Différentes entreprises de tous les secteurs économiques

Équivalence : Pas d'équivalence directe

Passerelles : Se rapprocher de l'établissement dispensant le diplôme visé afin de faire une demande de VAPP85

Suite de parcours envisageable : BTS SAM / Bachelor RH / Licence Pro Gestion

Modalités d'évaluation et d'obtention de la certification TP AD RNCP38667 :

- Contrôle continu, examen final, présentation orale du dossier professionnel.
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Le TP GDP est composé de 2 blocs de compétences :

1. RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
2. RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction et dont les compétences attestées sont Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 5 h

l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas.

Le candidat effectue différents travaux représentatifs de

La mise en situation se déroule en deux parties :

Programme de Formation
Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (TP AD)

RNCP38667 – NIVEAU 5 (BAC+2)

Date d'échéance de l'enregistrement 29-07-2029

Code(s) NSF 315t : 324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) 32688 : 35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue

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.

Entretien 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

Lien vers le référentiel de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

Déroulé et contenu de la formation

Module 1 — Support administratif & organisationnel = +/- 200 heures

- Rôle & posture de l'assistant de direction
- Gestion agendas, plannings, réunions & déplacements
- Gestion documentaire, archivage numérique, procédures
- Outils bureautiques avancés : Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Rédaction professionnelle, notes, courriers, compte-rendus
- Communication professionnelle en français & en anglais

Évaluations : Quiz, cas pratiques, mise en situation organisationnelle

- Ateliers : rédactionnels, gestion agenda, accueil, communication
- Suivi : Livret apprentissage, feedback formateur

Module 2 — Organisation & suivi de projets = +/- 200 heures

- Fondamentaux gestion de projet
- Outils collaboratifs (Teams, Trello, Suite Google, Notion)
- Tableaux de bord, reporting, suivi indicateurs
- Communication projet & coordination interne/externe
- Organisation événementielle (séminaire, réunion annuelle, webinaire)
- Anglais professionnel appliqué

Évaluations : Études de cas, simulation projet, oral projet

- Ateliers : planning projet, cahier des charges, plan com, événementiel
- Suivi : coaching projet, séances mentor

Modules transversaux et ateliers CFA = +/- 90h

- Construction du Dossier Professionnel (DP)
- Préparation certification (mises en situation, oraux blancs)
- Excel intermédiaire & avancé (tableaux, indicateurs)
- Sensibilisation : égalité FH, handicap, citoyenneté, mobilité

Programme de Formation
Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (TP AD)

RNCP38667 – NIVEAU 5 (BAC+2)

Date d'échéance de l'enregistrement 29-07-2029

Code(s) NSF 315t : 324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) 32688 : 35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue

- Bureautique & outils collaboratifs avancés

Évaluations : DP, cas pratiques, oraux blancs

Nos chiffres 2025 : **Année pédagogique toujours en cours nos chiffres seront communiqués en 2026**

- Le.taux.d"obtention.des.diplômes.ou.titres.professionnels.·
- Le.taux.de.poursuite.d"études.·
- Le.taux.d"interruption.en.cours.de.formation.·
- Le.taux.d"insertion.professionnelle.des.sortants.de.l"établissement.concerné?à.la.suite.des.formations.dispensées.·
- La.valeur.ajoutée.de.l"établissement;
- Le.taux.de.rupture.des.contrats.d'apprentissage.conclus;