

Programme de formation

Titre Professionnel – Assistant de direction
(Niveau 5 – BAC+2)

Mis à jour au 1^{er} mars 2024

INTITULÉ DE LA FORMATION	Assistant de direction
LIEU DE LA FORMATION	GROUPE MMR EDUCATION - Salle « HDF » 3 RUE DES JONQUILLES 62218 LOISON SOUS LENS
TITRE OU DIPLOME OU CERTIFICAT VISÉ	Titre professionnel – Assistant de direction Délivré par le Ministère du Travail Niveau 5 – Code diplôme 36T32401 N° de fiche RNCP34143 Code(s) NSF : 324p – Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique Formacode(s) : 35047 : Secrétariat assistantat direction 35018 : Secrétariat assistantat multilingue Date d'enregistrement de la formation : Arrêté du 08 février 2019 relatif au titre professionnel d'assistant de direction Date d'échéance de l'enregistrement : 29 juillet 2024
ACCESSIBILITE HANDICAP	OUI - Lors du premier entretien de positionnement avec le candidat, si une situation de handicap est identifiée, nous étudions à travers un questionnaire dédié les différents aménagements que nous pouvons mettre en œuvre pour favoriser son apprentissage (ou à défaut réorienter vers des organismes spécialisés). Pour cela, nous pouvons nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. L'établissement dispose également d'un livret d'accueil spécifique pour les apprenants en situation de handicap remis dans le cadre de tout accompagnement identifié. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez contacter nos référents dédiés Madame DARQUE Adrienne et Monsieur CLIQUENNOIS Mehdi par mail à handicap@fba-school.fr
PUBLIC VISÉ / CONCERNÉ	Tout public justifiant des prérequis et conditions d'entrée à la formation. Alternance : tous les publics éligibles aux dispositifs de l'alternance selon les textes en vigueur
PRÉREQUIS EXIGÉS	➤ Avoir entre 16 et 26 ans ; ➤ Être titulaire du baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ou titre équivalent de niveau 4. A défaut, une expérience professionnelle confirmée d'au moins six mois dans l'administration de structure / le secrétariat et idéalement sur le métier préparé par le biais de la certification visée. <i>Pour tout cas particulier hors de ces prérequis et notamment ceux liés au Code du Travail dans le cadre d'un projet de formation en alternance, contactez le Département Admissions pour considérer la faisabilité de votre projet.</i>

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation est réalisée en vue de préparer, présenter et réussir les épreuves pour l'obtention du **Titre Professionnel d'Assistant de direction**

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Les objectifs des compétences principales maîtrisées à l'issue de la formation :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Les compétences évaluées concernent – À la fin de la formation, l'apprenant est capable de :

- 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

Les secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce titre (débouchés) :

Secteurs possibles

- L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

Types d'emplois accessibles

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office Manager

Taux d'insertion global dans l'emploi (sur fiche RNCP – à 6 mois) : 76%

Taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification (sur fiche RNCP – à 6 mois) : 69% (pour 68% à 2 ans)

Équivalence(s) :

Pour connaître les équivalences avec d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences – Fiche RNCP34143

Passerelle(s) :

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences - Fiche RNCP34143

Suite(s) de parcours envisageable(s) :

Cette formation prépare une insertion directe en emploi

Code(s) ROME :

- M1604 – Assistanat de direction

Références juridiques des réglementations d'activité :

- Sans objet

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

- Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.
- Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.
- Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

STATISTIQUES

Taux d'obtention du diplôme ou titre professionnel (pour un taux de présentation à l'examen de N/A – première promotion %)	N/A (Première promotion)
Taux de poursuite d'études	N/A (Première promotion)
Taux d'interruption en cours de formation	N/A (Première promotion)
Taux d'insertion professionnelle (après diplomation)	N/A (Première promotion)
Valeur ajoutée	N/A (Première promotion)
Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus	N/A (Première promotion)
Taux de satisfaction	N/A (Première promotion)

Ces indicateurs sont publiés sur inserjeunes.education.gouv.fr par le Ministère en charge de la formation professionnelle, ou à défaut calculés par nos soins. Ils sont communiqués en application de l'article L.6111-8 du Code du Travail.

CONTENU DE LA FORMATION

Votre programme FBA Business School	Modules de formation	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE D'HEURES TOTALES DUBLOC
<p style="text-align: center;">Séminaire de rentrée <i>En route vers l'excellence !</i></p>	<p>➤ Séminaire de rentrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présentation de l'organisation de l'établissement, du règlement intérieur, des axes pédagogiques de la formation, de la formation. <i>Pour les apprenants en apprentissage, présentation des modalités d'accueil de l'apprenti au CFA – Devenir un apprenti citoyen</i> <input type="checkbox"/> Présentation des différents départements et interlocuteurs pédagogiques, administratifs et techniques. <input type="checkbox"/> Présentation du CAMPUS DIGITAL (plateforme LMS de l'établissement) : Prendre en main l'outil et son parcours: comment ça fonctionne ? <input type="checkbox"/> Approche méthodologique <input type="checkbox"/> Apprendre intelligemment : gestion du temps <input type="checkbox"/> Apprendre avec sérénité : gestion du stress <input type="checkbox"/> Comprendre les modalités de l'épreuve finale 	21 h	21 h
<p style="text-align: center;">Réussir mon insertion Professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration <input type="checkbox"/> Démarquez-vous en entreprise 	7 h	7 h
<p style="text-align: center;">Bloc 1 Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions</p> <p style="text-align: center;"><u>CCP1 -RNCP34143BC01-</u> Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont soit auto-évaluées, soit corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> QCM d'auto-évaluation de connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Dépôt et correction d'un exercice de mise en pratique des connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Test QCM de fin de module sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant <input type="checkbox"/> Dépôt et correction de deux entraînements à l'oral (sur piste audio / vidéo) (2,5h x 2) – <i>facultatif</i> <p><small>Seuls sont néanmoins considérés dans l'ECF et le nombre d'heures dédiées : Test QCM de fin de module (2h00 par module)</small></p>	108 h	114 h
		06 h 00	

<p style="text-align: center;">Bloc 2 Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information</p> <p style="text-align: center;"><u>CCP2 -RNCP34143BC02-</u> Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	144 h	152 h
	<p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont soit auto-évaluées, soit corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> QCM d'auto-évaluation de connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Dépôt et correction d'un exercice de mise en pratique des connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Test QCM de fin de module sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant <input type="checkbox"/> Dépôt et correction de deux entraînements à l'oral (sur piste audio / vidéo) (2,5h x 2) – <i>facultatif</i> <p>Seuls sont néanmoins considérés dans l'ECF et le nombre d'heures dédiées : Test QCM de fin de module (2h00 par module)</p>	08 h00	
<p style="text-align: center;">Bloc 3 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques</p> <p style="text-align: center;"><u>CCP3 -RNCP34143BC03-</u> Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	144h	152h
	<p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont soit auto-évaluées, soit corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> QCM d'auto-évaluation de connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Dépôt et correction d'un exercice de mise en pratique des connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Test QCM de fin de module sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant <input type="checkbox"/> Dépôt et correction de deux entraînements à l'oral (sur piste audio / vidéo) (2,5h x 2) – <i>facultatif</i> <p>Seuls sont néanmoins considérés dans l'ECF et le nombre d'heures dédiées : Test QCM de fin de module (2h00 par module)</p>	08 h00	

Bloc 3 Compétences transversales	<input type="checkbox"/> Maîtriser les outils et usages numériques <input type="checkbox"/> Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service	14h	15 h
	<p>Evaluations en cours de formation :</p> <p><i>Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, elles sont soit auto-évaluées, soit corrigées et notées par les formateurs du parcours de formation afin de valider les compétences acquises.</i></p> <input type="checkbox"/> QCM d'auto-évaluation de connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Dépôt et correction d'un exercice de mise en pratique des connaissances sur chaque leçon <input type="checkbox"/> Test QCM de fin de module sur l'ensemble des connaissances des chapitres le composant <input type="checkbox"/> Dépôt et correction de deux entraînements à l'oral (sur piste audio / vidéo) (2,5h x 2) – <i>facultatif</i> <p>Seuls sont néanmoins considérés dans l'ECF et le nombre d'heures dédiées : Test QCM de fin de module (1h00 par module)</p>	1h	

EXAMEN FINAL	<input type="checkbox"/> Présentation à l'examen du Titre Professionnel Assistant de direction (épreuves prévues au Référentiel d'Évaluation du Titre Professionnel – RETP) <input type="checkbox"/> Mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Entretien technique <input type="checkbox"/> Entretien final <p>Durée totale (temps d'aménagements techniques inclus) : 8 h Dont 07h05 de durée totale de l'épreuve pour le candidat</p>	8 h	8 h
---------------------	---	-----	-----

DÉROULEMENT ET ACCOMPAGNEMENT

Déroulement de la formation

➤ **Modalités et délais d'accès**

Entrée en formation soit en septembre, soit en mars. Des entrées intermédiaires restent néanmoins possibles, au maximum deux mois après une rentrée principale dans l'idéal, sur demande, et sous réserve de validation du responsable pédagogique de la formation concernée. *Pour les candidats à l'apprentissage, le début de formation peut précéder la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois ; dans ce cas, l'apprenant bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle et l'établissement l'assistera dans la recherche d'un employeur. A contrario, l'entrée en formation peut être postérieure à la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois.*

Pour chaque demande de formation, notre service Admissions transmet sur demande le programme complet de formation afin que le candidat puisse se familiariser avec les prérequis, les objectifs de la formation, le contenu pédagogique, les moyens pédagogiques, techniques et humains mis à disposition, les tarifs et modalités financières envisageables.

Une fois la documentation consultée, à la lumière de ces éléments, un premier entretien de positionnement est proposé en présentiel ou à distance, un dossier de candidature à remplir au préalable est transmis afin de comprendre le parcours précédent du candidat. Cet entretien permettra à l'établissement de valider que le candidat satisfait aux prérequis et d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes. C'est aussi une occasion de répondre à toutes les questions du candidat.

À l'issue de ce premier entretien, s'il s'avère concluant pour les deux parties, le dossier de candidature est visé par le Directeur de l'Établissement qui émet un avis d'admission. Une fiche de renseignements qui vaut bulletin d'inscription est transmise pour signature, y compris en cas de financeur externe.

À réception de la fiche de renseignements complétée et signée, une convention de formation ou le cas échéant un contrat de formation professionnelle est édité(e) qui validera alors l'inscription administrative définitive. *Pour les candidats à l'apprentissage, l'enregistrement d'un contrat d'apprentissage signé par les parties aux côtés de la convention de formation professionnelle signée entre l'entreprise d'accueil et le CFA est nécessaire pour validation définitive de l'entrée en formation (exception faite des parcours sous le statut préalable de stagiaire de la formation préalable).*

Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum, y compris pour les candidats à l'apprentissage, de dix jours ouvrés avant le début de l'action.

➤ **Durée de référence de l'action de formation : 469h**

Cette durée peut varier selon le statut de l'apprenant ou le type de contrat, en fonction des contenus, services et/ou accompagnements spécifiques associés. A la durée de formation s'ajoute une période de formation en milieu professionnel : en alternance (dans le cadre d'un des dispositifs de l'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou lecas échéant Pro A)

➤ **Tarification : 6 000€** - Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires. *Pour les candidats à l'apprentissage, le coût de la formation est égal au niveau de prise en charge en vigueur pour la branche professionnelle de l'employeur de l'apprenti, tel qu'il est annoncé dans le référentiel des niveaux de prise en charge publié par France Compétences. L'établissement ne fait reposer aucun coût supplémentaire – en ce qui concerne le financement de la formation de l'apprenti en centre - , sur l'entreprise. Par ailleurs, le coût de la formation est donc entièrement pris en charge par l'OPCO de l'employeur, l'apprenant n'a aucun frais à sa charge. GROUPE MMR EDUCATION n'est pas soumis à la TVA – art. 261.4.4 du CGI. Un complément de prise en charge par l'AGEFIPH existe pour les apprentis en situation de handicap. Les apprenants en apprentissage doivent s'acquitter de la CVEC sur le site dédié : cvec.education.gouv.fr*

➤ **Méthodes et moyens pédagogiques**

Sur les moyens :

Formation en présentiel, en salle de formation.

Mise à disposition de la Suite Google WorkPlace et d'une webmail associée prenom.nom.etu@fba-school.fr

Mise à disposition sur un Cloud mutualisé des ressources de formation actualisées : documents écrits, cours et exercices

Formateur(s) doté(s) d'une expérience professionnelle / des compétences nécessaires dans le domaine du commerce

Référent pédagogique

Accès WIFI

Sur les méthodes :

Alternance privilégiée (entreprise – CFA)

Échanges interactifs avec approches affirmatives, actives et expositives

Apprentissage par l'exposé, le cas pratique, la mise en situation et l'entretien

Evaluation par le quizz

➤ **Modalités de suivi et d'accompagnement**

O Accueil des apprenants

Un séminaire d'accueil est proposé à tout apprenant lors de sa 1^{ère} semaine de cours, favorisant ainsi son intégration.

Ce temps d'accueil est composé :

- D'un temps de présentation de l'organisation de l'établissement, du règlement intérieur, des axes pédagogiques de la formation, de la formation. *Pour les apprenants en apprentissage, présentation des modalités d'accueil de l'apprenti au CFA.*
- De la présentation des différents départements et interlocuteurs pédagogiques et administratifs.
- D'une présentation du CAMPUS DIGITAL (plateforme LMS de l'établissement)

O Suivi de l'apprenant pendant sa formation

Afin de permettre un suivi régulier de l'apprenant en formation, différents outils et dispositifs sont utilisés :

- **Au titre du suivi de l'exécution de l'action :** Feuilles d'émargements à la demi-journée signées par l'apprenant et contresignées par le formateur.
- **Au titre de l'accompagnement pédagogique, administratif et technique :** Un accompagnement individuel et régulier est offert à chaque apprenant de la part de l'équipe :
 - ⇒ Du département pédagogique : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par l'équipe administrative.
 - ⇒ Du département Entreprises pour les alternants
 - ⇒ Des formateurs, enseignants et professionnels choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle qui sont également disponibles hors-classes par e-mail.
 - ⇒ Un accompagnement personnalisé vers l'emploi par le Département Entreprises
 - ⇒ Une assistance technique est assurée pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

➤ Pour les apprenants en apprentissage :

- ⇒ Points mensuels de suivi entre l'entreprise et le CFA afin d'évaluer l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise, échanger sur sa progression et répondre aux questions éventuelles.
- ⇒ Points trimestriels tripartites de suivi entre l'entreprise, le CFA et l'apprenti afin d'évaluer la progression en centre et en entreprise, répondre aux difficultés et apporter des réponses aux interrogations.
- ⇒ Dossier « Livret de l'apprentissage », outil de dialogue complémentaire aux échanges mensuels / trimestriels avec activités thématiques proposées par le CFA à l'entreprise en lien avec les enseignements suivis.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont de formation :

- Test de positionnement numérique sur le CAMPUS DIGITAL (plateforme LMS du GROUPE MMR EDUCATION)

En cours de formation :

- Évaluation en cours de formation (ECF) avec livret de compétences

En fin de formation :

- **Certification**

La formation de l'Apprenant aboutit à une session de validation de type présentiel débouchant sur un Diplôme d'État de niveau 5, organisée conjointement avec le Ministère du Travail.

Pour obtenir le Titre Professionnel ASSISTANT DE DIRECTION, il faut :

- S'inscrire à l'examen du Ministère du Travail par le biais de l'établissement
- Rendre les dossiers et attestations demandées par l'établissement dans les délais impartis
- Être présent à l'ensemble des épreuves
- Obtenir un avis favorable de la part du jury sur les trois CCP qui composent le diplôme

L'organisation des épreuves de validation finale se fait conformément aux termes du règlement intérieur. A l'issue de la formation et dans le cas où l'apprenant réussit les examens, il se verra remettre :

- Un relevé de notes sur les résultats en ECF par l'établissement de formation
- Un diplôme d'État (parchemin) portant la mention TP Assistant de direction *si le jury émet un avis favorable aux trois CCP, le cas échéant un certificat s'il y a validation d'un seul ou deux CCP sur les trois du diplôme.*
- Une attestation de fin de formation, remise par le GROUPE MMR EDUCATION.

Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

Dans ce cadre, les aménagements d'examens sont mobilisables auprès des institutions compétentes :

- **La MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)** - L'Apprenant prendra contact avec le service des aménagements d'examen, de préférence entre octobre et décembre de l'année précédant la présentation de l'examen, afin de compléter son dossier.
- **Le Ministère du Travail**, par le biais de l'établissement.
-

Une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'Apprenant via handicap@fba-school.fr

Liste des formateurs et qualifications

- Professionnel(s) du métier concerné et/ou formateur avec au moins une expérience similaire.

La liste des enseignant(s) / formateur(s) avec leurs coordonnées respectives est disponible dans le PowerPoint d'accueil transmis lors du Séminaire d'Accueil (première semaine de formation)

RECUEIL DE SATISFACTION

- En fin de session, un questionnaire de satisfaction écrit est transmis aux apprenants ayant terminé leur session d'examen, à « chaud » .
- Six mois après la fin de formation, un nouveau questionnaire de satisfaction est transmis afin de les interroger sur l'application concrète de leur parcours de formation, à « froid » avec une étude insertion professionnelle (réitérée à deux ans après la fin de la formation)

CONTACTS

- **Département Admissions**

Mail : admissions@fba-school.fr
Tél. 03 74 47 42 00

Le département Admissions est à votre disposition pour tout premier rendez-vous de positionnement afin d'envisager une entrée sur cette formation, ou plus généralement pour répondre à toutes vos questions.