

PROGRAMME DE FORMATION
Titre Professionnel - Assistant.e de direction
RNCP 38667 - Niveau 5 (Bac+2)

1. Identification de la certification

Intitulé exact	Assistant de direction
Code RNCP	RNCP 38667
Niveau de qualification	Niveau 5 (équivalent Bac + 2)
Certificateur	Ministère du Travail, du Plein Emploi et de L'insertion
Date d'enregistrement	29/07/2024 - valide jusqu'au 29/07/2029
NSF	324 - Secrétariat bureautique
Code ROME	M1604 - Assistanat de direction
Formacode	35047
Voies d'accès	Formation continue, apprentissage, contrat de professionnalisation, VAE, capitalisation de CCP

2. Présentation du métier

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques, et contribue à la valorisation de l'image de la structure en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure, avec un usage courant de l'anglais (niveau B2 du CECRL) dans les échanges écrits et oraux.

Secteurs d'activité : entreprise commerciale, association, administration, organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Emplois visés : assistant de direction, assistant de manager, office manager, assistant administratif, coordonnateur administratif.

3. Public et prérequis

Public visé :

- Apprentis en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Salariés en reconversion ou évolution professionnelle
- Demandeurs d'emploi

Prérequis d'admission : être titulaire d'un niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent) ou justifier d'une expérience professionnelle en lien avec les activités visées par la certification.

Modalités et délais d'accès : participation à une réunion d'information, entretien individuel et tests de positionnement. Entrée en formation à date fixe le 07/09/2026.

4. Durée et organisation de la formation

Durée Totale du parcours	10 Mois en alternance
Volume horaire totale	1547 Heures
Dont heures en centre de formation	581 Heures
Dont heures en entreprise	966 Heures
Rythme d'alternance	Evolutif
Lieu de formation	Ecole de Compétences Professionnelle - 1070 Bd Blaise Doumerc 82000 Montauban

Date de session : Du 12 au 16 juillet 2027

5. Contenu de la formation par bloc de compétences (CCP)

Le Titre Professionnel est structuré en 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), capitalisables indépendamment.

CCP 1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

350 HEURES

- 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

CCP 2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

350 HEURES

- 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

6. Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques en présentiel (salle équipée, mises en situation professionnelle)
- Ateliers pratiques et études de cas issus du secteur professionnel visé
- Simulations et jeux de rôle (gestion d'agenda, organisation d'événement, communication en anglais)
- Mises en situation réelle en entreprise pendant les périodes d'alternance
- Accompagnement individualisé par un formateur référent et suivi conjoint avec le tuteur/maître d'apprentissage

Moyens matériels : Salle, équipement informatique, rétroprojecteur, supports pédagogiques et logiciel de bureautiques

7. Modalités d'évaluation

- Positionnement initial en début de parcours
- Évaluations formatives en cours de formation, par CCP
- Mises en situation professionnelle reconstituées
- Constitution d'un dossier professionnel retraçant les pratiques et réalisations du candidat
- Session de certification devant un jury de professionnels : mise en situation professionnelle, entretien technique, présentation du dossier professionnel
- La certification peut être obtenue en totalité ou par capitalisation progressive des CCP.

8. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Toute demande d'aménagement (pédagogique, matériel ou organisationnel) est étudiée avec le référent handicap de l'Organisme, en amont de l'entrée en formation, afin d'adapter au mieux le parcours et les conditions d'évaluation.

9. Débouchés et suite de parcours

Emplois accessibles : assistant de direction, assistant de manager, office manager, assistant administratif, coordonnateur/chargé de mission administrative.

Évolutions possibles avec l'expérience : responsable administratif, office manager senior, coordinateur de projets.

Équivalences, passerelles et blocs capitalisables : se référer à la fiche officielle sur francecompetences.fr (RNCP38667).

10. Indicateurs de résultats

Conformément à l'obligation de transparence du critère 1 du Référentiel National Qualité, les indicateurs de résultats de cette formation sont mis à jour annuellement et diffusés publiquement :

Indicateur	Session (ANNÉE)	Cumul/moyenne
Taux d'obtention de la certification (totale ou partielle)		
Taux de poursuite de parcours (emploi, alternance, études)		
Taux d'interruption en cours de formation)		
Taux de rupture de contrat (apprentissage/professionnalisation)		
Taux de satisfaction des apprenants		

Document mis à jour le : 05/08/2026