

Date de dernière mise à jour : 15 /10/2024

TITRE PROFESSIONNEL – ASSISTANT DE DIRECTION 2024 (Niveau 5)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un assistant de direction.

Durée estimée indicative : 300 heures
Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures
Code RNCP : 38667
Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Date d'échéance : 29-07-2024 au 29-07-2029

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises :

Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité

- Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable 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 anglais
- 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

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

Présentation du centre de formation

BLOC 1 : 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
 - Utiliser les outils bureautiques et numériques collaboratifs de façon courante
 - Utiliser les outils collaboratifs de planification
 - Planifier et organiser un déplacement, une réunion ou une activité en français et en anglais
 - Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer des solutions ou des actions à accomplir
 - Concevoir une liste de tâches
 - Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
 - Établir une feuille de route
 - Respecter un budget
 - Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
 - Rédiger et diffuser des comptes rendus de réunion en français et en anglais
 - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
 - Respecter les règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe
 - Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
 - Utiliser les techniques de gestion du temps
 - Anticiper et faire preuve d'initiative et de réactivité en cas d'imprévu
 - Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence
 - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
 - Assurer la préparation logistique des réunions
 - Prendre en compte les situations de handicap dans les déplacements et l'organisation des réunions
 - S'assurer de l'accessibilité pour des personnes en situation de handicap
 - Négocier avec les prestataires pour optimiser les coûts
 - Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
 - Communiquer à l'écrit ou à l'oral, dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
 - Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
 - Mobiliser ses réseaux interne et externe
 - Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires
 - Présenter et argumenter différentes propositions
 - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
 - Connaissance des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation et de planification des tâches
 - Connaissance de la typologie des réunions
 - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
 - Connaissance des formalités administratives liées aux déplacements
 - Connaissance des organismes logistiques opérant à l'international
 - Connaissance des partenariats existants de la structure
 - Connaissance des postes d'un budget
 - Connaissance des règles d'expression écrite et orale en français et en anglais
 - Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
 - Connaissance des règles typographiques et orthographiques
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
 - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
 - Premier niveau de connaissance des différents types de handicap

-
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Utiliser les outils bureautiques et numériques collaboratifs de façon courante
 - Utiliser les outils collaboratifs de planification
 - Planifier et organiser un déplacement, une réunion ou une activité en français et en anglais
 - Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer des solutions ou des actions à accomplir
 - Concevoir une liste de tâches
 - Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
 - Établir une feuille de route Respecter un budget
 - Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
 - Rédiger et diffuser des comptes rendus de réunion en français et en anglais
 - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
 - Respecter les règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe
 - Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
 - Utiliser les techniques de gestion du temps
 - Anticiper et faire preuve d'initiative et de réactivité en cas d'imprévu
 - Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence
 - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
 - Assurer la préparation logistique des réunions
 - Prendre en compte les situations de handicap dans les déplacements et l'organisation des réunions
S'assurer de l'accessibilité pour des personnes en situation de handicap
 - Négocier avec les prestataires pour optimiser les coûts Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
 - Communiquer à l'écrit ou à l'oral, dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
 - Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
 - Mobiliser ses réseaux interne et externe
 - Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires Présenter et argumenter différentes propositions
 - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
 - Connaissance des techniques de gestion du temps et des outils d'organisation et de planification des tâches
Connaissance de la typologie des réunions
 - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
 - Connaissance des formalités administratives liées aux déplacements
 - Connaissance des organismes logistiques opérant à l'international
 - Connaissance des partenariats existants de la structure
 - Connaissance des postes d'un budget
 - Connaissance des règles d'expression écrite et orale en français et en anglais
 - Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
 - Connaissance des règles typographiques et orthographiques
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
 - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
 - Premier niveau de connaissance des différents types de handicap

 - Optimiser les processus administratifs
 - Analyser une situation et en extraire les éléments clés
 - Utiliser des outils d'aide au diagnostic (diagramme d'Ishikawa...)
 - Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opérations selon un enchaînement logique sous forme de schéma (logigramme)
 - Rédiger une procédure ou un mode opératoire
 - Proposer des ajustements

-
- Présenter et argumenter des propositions
 - Assurer la traçabilité des documents administratifs
 - Assurer un classement dématérialisé ou non des informations
 - Agir avec méthode et logique
 - Appliquer et faire respecter une procédure
 - Communiquer à l'oral ou à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
 - Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
 - Expliquer une procédure
 - Partager l'information
 - Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives
 - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
 - Connaissance de la structure et de son fonctionnement
 - Connaissance du vocabulaire et des organismes relatifs à la démarche qualité (ISO, AFNOR...)
 - Connaissance des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
 - Assurer l'accueil physique d'un visiteur de la direction en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
 - Utiliser différents outils de communication
 - Filtrer les demandes
 - S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
 - Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner et synthétiser)
 - Prendre des notes
 - Appliquer les procédures relatives au Règlement général sur la protection des données
 - Comprendre un interlocuteur s'exprimant en anglais et s'exprimer dans un anglais professionnel (*)
 - Désamorcer une situation conflictuelle
 - Respecter les règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe
 - Adapter son expression orale aux interlocuteurs en situation de handicap
 - Se renseigner sur les besoins spécifiques d'un visiteur en situation de handicap
 - Assurer l'accueil d'un visiteur en situation de handicap
 - Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel malgré la multiplicité des tâches et les interruptions fréquentes
 - Prendre en compte les situations de handicap lors de l'accueil des visiteurs
 - Représenter et valoriser l'image de la structure
 - Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
 - Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement
 - Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
 - Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
 - Appliquer les principes de la communication et les fondamentaux de l'accueil adaptés aux personnes en situation de handicap
 - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
 - Connaissance de la structure et de son organisation
 - Connaissance de la grammaire, de la phonétique et du vocabulaire courant en anglais (*)
 - Connaissance des techniques de communication
 - Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité en français et en anglais (*)
 - Connaissance des principes de base du Règlement général sur la protection des données
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
 - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
 - Premier niveau de connaissance des différents types de handicap

BLOC 2: Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
 - Optimiser ses recherches sur le web
 - Identifier et exploiter des sources d'information judicieuses et fiables
 - Utiliser des outils spécifiques pour la veille
 - Assurer une veille informationnelle
 - Organiser et capitaliser les informations issues de la veille
 - Analyser et synthétiser les informations issues de la veille
 - S'informer sur les partenaires, les fournisseurs, les prestataires de service
 - Analyser la concurrence
 - Veiller à la réputation de la structure en suivant son image véhiculée sur les réseaux sociaux
 - Analyser une demande ou une information pour en extraire les éléments clés
 - Concevoir et exploiter des questionnaires
 - Respecter les modes opératoires et procédures en vigueur dans la structure
 - Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
 - Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
 - Appliquer les procédures relatives au Règlement général sur la protection des données
 - Anticiper les besoins
 - Contrôler sa production avant transmission
 - Prendre en compte et respecter les délais
 - Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
 - Planifier et organiser son temps de veille
 - Automatiser ses recherches avec des outils dédiés à la veille
 - Classer les documents selon les procédures de la structure
 - Faire de la veille sur l'e-réputation de la structure sur les réseaux sociaux et professionnels, la blogosphère et les forums
 - Choisir un mode de transmission adapté à la situation en respectant la confidentialité

- Préparer, coordonner et suivre un projet
 - Utiliser une méthodologie de projet
 - Utiliser des outils d'aide à la planification et à la répartition des tâches
 - Utiliser les outils de planification (Gantt, rétro-planning)
 - Élaborer une liste de contrôle et planifier les interventions des acteurs
 - Organiser des réunions en présentiel et à distance en français et en anglais
 - Conduire ou participer à des réunions collectives de travail
 - Prendre la parole en public
 - Rédiger un compte rendu en français et en anglais
 - Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle écrite et orale en français et en anglais
 - Analyser une situation, synthétiser les informations et rendre compte
 - Appliquer les méthodes de gestion du temps
 - Utiliser des outils de planification
 - Prendre en compte les délais, respecter les échéances, les contraintes et les procédures
 - Organiser son travail en fonction des priorités
 - Classer les documents selon les procédures de la structure
 - Prendre en compte les situations de handicap dans les déplacements et l'organisation des réunions
 - Travailler en équipe et faciliter les interactions au sein du groupe-projet
 - Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
 - Informer les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés
 - Présenter et argumenter différentes propositions

-
- Respecter les règles de confidentialité
 - Situer son champ d'intervention
 - Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de sa stratégie
 - Connaissance du vocabulaire relatif à la gestion de projet
 - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
 - Connaissance des différents types de méthodes de gestion de projet (outils de planification, méthode de gestion du temps...)
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise
- Organiser un événement
 - Utiliser les techniques de communication professionnelle adaptées
 - Utiliser les outils collaboratifs de planification
 - Concevoir une liste de tâches
 - Ordonner les différentes étapes de l'événement
 - Établir et suivre le budget de l'événement
 - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
 - Partager des contenus sur les réseaux
 - Réaliser un questionnaire de satisfaction en français et en anglais
 - Effectuer le bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte
 - Faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap en prenant en compte l'accessibilité des lieux
 - Renseigner les personnes en situation de handicap sur l'accessibilité des lieux
 - Organiser son travail en fonction des priorités
 - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
 - Coordonner les actions et contrôler l'avancement
 - Anticiper l'organisation logistique
 - Anticiper les besoins et être force de proposition
 - Prendre en compte les situations de handicap lors de l'accueil des visiteurs
 - Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise
 - Négocier avec les prestataires ou les partenaires
 - Consulter, partager et échanger des contenus professionnels sur les réseaux sociaux
 - Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires
 - Partager l'information
 - Mobiliser ses réseaux interne et externe
 - Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
 - Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
 - Assurer l'accueil des personnes en situation de handicap avec professionnalisme
 - Collaborer avec les référents handicap de l'entreprise
 - Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
 - Connaissance des postes budgétaires
 - Connaissance des partenariats existants de la structure
 - Connaissance des techniques et des outils d'organisation et de planification des tâches
 - Connaissance des méthodes et techniques d'animation de réunion
 - Connaissance de la culture du web collaboratif
 - Connaissance des règles de rédaction d'écrits professionnels
 - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur relative au handicap
 - Premier niveau de connaissance des différents types de handicap
 - Connaissance de la politique RSE de l'entreprise

- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
 - Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO ou une application en ligne
 - Utiliser les outils de communication omnicanal
 - Rechercher, sélectionner et synthétiser les informations pertinentes
 - Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif en français et en anglais
 - Utiliser les techniques de communication écrite
 - Organiser et présenter les informations de façon claire, attractive et valorisante en français et en anglais
 - Respecter, décliner une charte graphique
 - Partager du contenu sur les réseaux sociaux
 - Respecter les délais imposés par la demande et/ou le besoin
 - Organiser son travail en fonction des priorités
 - Planifier et organiser ses actions de communication
 - Structurer des informations de façon synthétique
 - Collaborer avec d'autres services, travailler en équipe
 - Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie de la structure
 - Consulter, partager et échanger des contenus professionnels sur les réseaux sociaux
 - Faire de la veille sur l'e-réputation de la structure sur les réseaux sociaux et professionnels, la blogosphère et les forums
 - Respecter les règles de discrétion professionnelle
 - Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
 - Connaissance de la culture du web collaboratif
 - Connaissance des techniques de communication numérique
 - Connaissance des formats existants sur les médias sociaux
 - Connaissance des règles typographiques et orthographiques
 - Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
 - Connaissance des procédures internes à la structure en matière de protection des données personnelles
 - Connaissance des bases de la législation des droits d'utilisation, d'auteurs, droits à l'image

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation YYYOURS FORMATIONS LILLE vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au-delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel :

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise

-Les comportements défensifs

-Les biais cognitifs

-Améliorer sa communication

-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez YYYOURS FORMATIONS LILLE !

ORGANISATION

Direction : Thierry Lamblin

Contacts

Référent handicap : referent.handicap@yyours-lille.fr

Direction de l'organisme : direction@yyours-lille.fr

Administration de l'organisation : admin@yyours-lille.fr

Secrétariat général : 07 59 96 70 00

Coordinateur pédagogique : coordination.pedagogique@yyours-lille.fr

Formateur référent : referent.tpad@yyours-lille.fr

Coach professionnel : coach@yyours-lille.fr

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à assistance@yyours-lille.fr

07 56 96 70 00 du lundi au vendredi 10h-12h/14h-17h (délai de réponse maximale : 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EVALUATION en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité par nos coordinateurs pédagogiques qui sont dédiés et disponibles par téléphone et email (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution de la formation et d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning..

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter
- Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire).
- Examen final devant un jury de certification.

Examen final :

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme YYYOURS FORMATIONS LILLE s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	<p>Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais</p> <p>Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</p> <p>Optimiser les processus administratifs</p> <p>Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais</p> <p>Préparer, coordonner et suivre un projet</p>	05h00min	<p>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.</p> <p>La mise en situation se déroule en deux parties :</p> <p>Partie écrite (durée : 4 h 30) :</p> <p>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.</p> <p>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).</p>

	Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais		Partie orale (durée : 0 h 30) : 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Optimiser les processus administratifs Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais	00h10min	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.
Questionnaire Professionnel	Sans objet		Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	00h20min	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		00h15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05h45 min	

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalités d'obtention :

Obtention du titre professionnel visé par validation de l'ensemble des blocs de compétence ou bien, validation des blocs de compétence individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation: parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau 5
- . Possibilité d'intégration avec un niveau 4
- . Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
 - Assistant de direction
 - Assistant de manager
 - Office manager

Pour plus d'informations

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	76	69	68

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction* : 93%

Taux de réussite (taux d'obtention de la certification préparée) * : 55%

* sources et statistiques en provenance du réseau national de centres de formation YYYOURS FORMATIONS