

## YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## **Titre Professionnel : Assistant(e) de direction 2022**

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

**Durée estimée** : 300 heures

**Durée estimée hebdomadaire** : 15 à 20 heures

### **A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?**

#### **Profil du stagiaire**

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Reconversion professionnelle

#### **Prérequis**

- Niveau Baccalauréat ou titre équivalent

#### **Accessibilité :**

- Entrée tous les 2 à 3 mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délais, 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 au référent handicap Monsieur Lionel Cannafarina afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les étapes d'évaluation.

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Organiser et coordonner les journées des dirigeants
- Gérer la communication écrite et au sein de l'entreprise ou de la structure étant le vecteur de l'image de l'entreprise.
- Assister le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet et de divers dossiers.

## CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

### • Présentation du centre de formation

### • BLOC 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
  - Connaissance des formalités administratives liées aux déplacements
  - Connaissance des organismes logistiques opérant à l'international
  - Connaissance des postes d'un budget
  - Connaissance des règles d'expression écrite et orale
  - Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
  - Utiliser les outils collaboratifs de planification : téléphone, agendas partagés, plannings, outils de communication à distance
  - Analyser une situation pour en extraire les éléments clés et identifier l'information à rechercher et les actions à accomplir
  - Créer une liste de tâches
  - Planifier et organiser un déplacement, une réunion ou une activité
  - Utiliser des sources d'information identifiées pour l'organisation des déplacements
  - Respecter un budget
  - Établir une feuille de route
  - Prescrire des achats responsables de fournitures de bureau et de consommables
  - Tenir compte de l'empreinte carbone dans l'organisation des déplacements
  - Contrôler les notes de frais
  - Négocier avec les prestataires pour optimiser les coûts
  - Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
  - 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
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
  - Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)
  - Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances)
  - Connaissance de l'organisation de l'entreprise
  - Connaissance des principaux indicateurs de gestion
  - Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif
- Effectuer les calculs liés aux statistiques et aux consolidations
- Choisir un graphique adapté
- Contrôler ses résultats
- Analyser les données et rédiger un commentaire argumenté
- Contrôler l'adéquation des informations reçues par rapport à la demande
- Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs de l'entreprise
- Faire preuve de fermeté avec courtoisie dans les relances
- Agir avec méthode et logique
- Prendre en compte et respecter les délais
- Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
  
- Optimiser les processus administratifs
  - Connaissance de la structure et de son fonctionnement
  - Connaissance des organismes et du vocabulaire relatifs à l'assurance qualité (ISO, AFNOR...)
  - Connaissance des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
  - Utiliser les outils bureautiques courants
  - Analyser une situation et en extraire les éléments clés
  - Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opérations selon un enchaînement logique sous forme de schéma (logigramme)
  - Rédiger une procédure ou un mode opératoire
  - Communiquer à l'oral ou à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
  
- **BLOC 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information**
  - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
    - Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
    - Maîtriser les outils bureautiques, de communication et de recherche d'information
    - Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
    - Analyser une demande ou une information pour en extraire les éléments clés
    - Identifier les sources d'information pertinentes et fiables
    - Lire rapidement et efficacement
    - Prendre des notes
    - Concevoir et exploiter des questionnaires
    - Synthétiser l'information et la restituer
    - Prendre la parole en public
    - Respecter les modes opératoires et procédures en vigueur dans l'entreprise
    - Contrôler sa production avant transmission
    - Assurer une veille informationnelle
    - Utiliser les espaces et les outils collaboratifs
    - Appliquer et transmettre des gestes éco-responsables
    - Anticiper les besoins
    - Choisir un mode de transmission adapté à la situation en respectant la confidentialité
    - Rédiger dans un style professionnel adapté à l'objectif et à l'interlocuteur

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- Communiquer par écrit, en français et en anglais (\*)
  - Connaissance des règles orthographiques et grammaticales en français et en anglais
  - Rédiger un compte rendu à partir de ses prises de notes
  - Respecter la confidentialité
  - Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'entreprise
  
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
  - Connaissance de la grammaire, de la phonétique et du vocabulaire courant en anglais (\*)
  - Connaissance des techniques de communication
  - Utiliser les outils de communication
  - Assurer l'accueil physique d'un visiteur en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures
  - Filtrer les demandes
  - S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
  - Utiliser les techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner et synthétiser)
  - Comprendre un interlocuteur s'exprimant en anglais et s'exprimer dans un anglais professionnel (\*) niveau B2 du cadre européen
  - Valoriser l'image de l'entreprise
  - Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
  - Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
  - Respecter les règles de confidentialité
  - Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
  - Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel malgré la multiplicité des tâches et les interruptions fréquentes
  
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
  - Connaissance des différents modes de classement
  - Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
  - Connaissance des principes de base de la GED
  - Concevoir un plan de classement
  - Appliquer les techniques de classement
  - Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
  - Utiliser les outils et matériels adaptés
  - Assurer une veille sur l'évolution des technologies numériques relatives au classement et à l'archivage
  - Concevoir et appliquer des procédures et modes opératoire
  - Organiser son environnement de travail en fonction des priorités
  
- **BLOC 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques**
  - Participer à la coordination et au suivi d'un projet

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- Connaissance de la structure, de son fonctionnement et de ses usages
- Utiliser l'intranet de la structure
- Utiliser les outils de recherche numérique
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO
- Rechercher, sélectionner et synthétiser les informations pertinentes
- Rédiger en adaptant le style à la cible et à l'objectif
- Organiser et présenter les informations de façon claire, attractive et valorisante
- Identifier les enjeux de la communication dans la stratégie de l'entreprise
- Structurer des informations de façon synthétique
  
- Organiser un événement
  - Utiliser les outils bureautiques et de communication
  - Utiliser les techniques de communication professionnelle adaptées
  - Concevoir des outils d'organisation et de suivi : liste des tâches, planning
  - Ordonner différentes étapes de l'événement
  - Etablir et suivre le budget de l'événement
  - Effectuer le bilan quantitatif et qualitatif et rendre compte
  - Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise
  - Négocier avec les prestataires ou les partenaires
  - Travailler en équipe
  - Mobiliser sa capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
  
- Mettre en œuvre une action de communication
  - Connaissance de la structure et de son environnement
  - Connaissance des sources d'information légale
  - Utiliser des sources d'information fiables
  - Contrôler la fiabilité des informations communiquées
  - Rédiger de façon claire et concise
  - Utiliser des techniques de communication adaptées à la situation
  - Utiliser des outils de planification
  - Respecter les règles de discrétion professionnelle
  - Collecter les éléments variables de salaire auprès des collaborateurs
  - Concilier besoins de l'entreprise et attentes des salariés dans la planification des congés
  - Sécuriser les données confidentielles
  
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## ORGANISATION

### Equipe pédagogique

- Lionel Cannafarina, entrepreneur dans la formation professionnelle, directeur et référent handicap
- Julie, formatrice référente
- Marielle, psychologue diplômée
- Stéphane, coach professionnel

### Contacts

- Directeur et référent handicap : [yesformations93@gmail.com](mailto:yesformations93@gmail.com)
  - Service pédagogique : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)
  - Secrétariat général : 01 85 10 56 18
- Assistance disponible par mail à [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com) du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h (délai de réponse maximal : 24h)

### Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi par un coach professionnel
- Entretien téléphonique avec votre formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Formateur référent dédié et disponible par téléphone et email à [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com) ou au 01 85 10 56 18 (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 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 l'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent
- Entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur
- Relevés de connexion à la plateforme e-learning

### Modalités d'évaluations

- Récapitulatif des examens et évaluations :

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## **TD 1 : Créer et rédiger un support permettant de planifier les étapes de la préparation d'un déplacement professionnel de dirigeant (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité à détailler et respecter les étapes clés de la préparation d'un déplacement. (5 points)
- Mention de prestataire externe intervenant dans la logistique du déplacement, mention des points clés de la gestion du budget (5 points)

## **TD 2 : Mettre en place un agenda numérique partagé entre l'assistant de direction et le dirigeant (10 points)**

Critères de notation :

- Explication significative dans le choix de l'agenda partagé, explication des éléments à y insérer et des délais (5 points)
- Maîtrise de l'outil sélectionné (5 points)

## **TD 3 : Planifier et organiser une réunion entre le dirigeant et 3 Managers d'équipe (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité à rédiger une trame / un sommaire de réunion clair et attractif (5 points)
- Mention pertinente des points à aborder dans la réunion, capacité à motiver la participation à la réunion et à susciter l'engagement des participants (5 points)

## **TD 4 : Rédiger une fiche de procédure pour la vérification des notes de frais (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité à rédiger une procédure pertinente permettant un système réaliste de mise en place de collecte des notes de frais et de leur vérification (5 points)
- Mention des points de vérification et proposition de plan d'action en cas d'impossibilité de vérification ou de suspicion de triche (5 points)

## **TD 5 : Proposer un outil de pilotage statistique permettant de contrôler l'évolution du chiffre d'affaires de la structure (10 points)**

Critères de notation :

- Design et esthétique du support, nombres de visuels graphiques (5 points)
- Mention et maîtrise du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge) (5 points)

## **TD 6 : Proposer une présentation des principaux indicateurs de gestion sous Excel (10 points)**

Critères de notation :

- Mention des principaux indicateurs de gestion pertinents (5 points)
- Maîtrise du tableau Excel et de ses fonctionnalités (5 points)

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## **TD 7 : Rédiger un mail type de relance pour une facture impayée (10 points)**

Critères de notation :

- Tournure de phrase et orthographe correct (5 points)
- Courtoisie et fermeté se côtoie de manière appropriée (5 points)

## **TD 8 : Rédiger une note de synthèse que l'assurance qualité en entreprise (10 points)**

Critères de notation :

- Présence du vocabulaire lié à l'assurance qualité (ISO, AFNOR...) (5 points)
- Explication cohérente quant aux méthodes, prestataires et avantages de respecter les procédures qualité en entreprise (5 points)

## **TD 9 : Rédiger une procédure ou un mode opératoire afin de proposer au dirigeant de l'entreprise d'entrée dans une démarche de certification qualité de votre choix (10 points)**

Critères de notation :

- Structurer, ordonner et représenter un ensemble d'opérations selon un enchaînement logique sous forme de schéma (logigramme) (5 points)
- Cohérence de la procédure en fonction de l'objectif (5 points)

## **TD 10 : Réaliser une vidéo dans laquelle vous présenterez (en vous filmant, durée vidéo maximale 15 min) les méthodes à mettre en place pour maîtriser le vocabulaire technique du secteur d'activité de votre entreprise (ou future entreprise) en français (10 points)**

Critères de notation :

- Maîtriser les outils bureautiques, de communication et de recherche d'information (5 points)
- Identifier les sources d'information pertinentes et fiables (5 points)

## **TD 11 : A l'aide d'un tableur, présentez les données correspondant aux ventes et aux prévisions de ventes des 6 derniers mois et des 6 prochains mois, la présentation des données se fait lors d'un compte rendu fictif et filmé (durée de la vidéo maximale : 15 min)**

Critères de notation :

- Maîtrise des fonctions avancées d'un tableur (5 points)
- Capacité à restituer des projections chiffrées, qualité de la restitution, qualité de communication verbale et non verbale (5 points)

## **TD 12 : Simuler l'accueil téléphonique d'un client anglophone, lui faire reformuler sa demande, le mettre en attente, lui signaler le transfert à un interlocuteur de l'entreprise (durée de la vidéo maximale : 5 min)**

Critères de notation :

- Maîtrise du vocabulaire d'accueil téléphonique en anglais (5 points)
- Capacité à adapter ses réponses rapidement en anglais (5 points)



## YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



### **TD 13 : Sur un document Word, présentez les principales fonctions d'un logiciel de PAO (10 points)**

Critères de notation :

- Maîtrise des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte (5 points)
- Compréhension des fonctions d'un logiciel de PAO (5 points)

### **TD 14 : Etablir un document permettant de suivre le budget de l'organisation d'un évènement regroupant 500 personnes (10 points)**

Critères de notation :

- Choix du support pertinent (5 points)
- Mention de tous les postes de dépenses habituelles d'un évènement (5 points)

### **TD 15 : Rédiger un document synthétique concernant la gestion de la confidentialité des données en entreprises (10 points)**

Critères de notation :

- Références aux réglementations en vigueur RGPD (5 points)
- Préconisations d'usage de collecte et de gestion des données en entreprises (5 points)

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## Examen final :

### Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

### Organisation de l'épreuve :

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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	06 h 30	La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.  <b>Mise en situation écrite (6 h 00)</b> A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas se déroule en deux parties. Dans l'une des deux parties, le candidat réalise les travaux demandés en français. Dans l'autre partie, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).  <b>Mise en situation orale (0 h 30)</b> Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.  <b>Simulation téléphonique en français</b> : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury. <b>Simulation téléphonique en anglais</b> : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues. L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
Entretien technique	Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des RH	00 h 15	A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à la conservation et la traçabilité de l'information, aux opérations de communication et aux activités RH.

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00	Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits
	<b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat :</b>	<b>07 h 05</b>	

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 3 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

**Modalités d'obtention :** Obtention par validation de la certification.

**Documents délivrés à l'issue de la formation :** Certification délivrée par le Ministère du Travail, copie du livret de suivi de formation, attestation de réussite et de compétences et un certificat de réalisation.

## **Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés**

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+2

Possibilité d'intégrer un niveau Bac+3

Les débouchés du métier :

- Assistant de direction bilingue
- Assistant de direction
- Assistant manager
- Office manager

**Indicateurs de résultats :** pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir des taux, ils seront publiés.