FICHE PROGRAMME

PARCOURS DIPLÔMANT / TITRE PROFESSIONNEL | **ÉLIGIBLE AU CPF *** | **FORMATION CERTIFIANTE** | **3AIM CFA**

ASSISTANAT / GESTION

TP- Assistant de Direction (AD)

Titre professionnel TP-01293 — RNCP38667 — Niveau 5 — Code NSF 324p

PRÉSENTATION DU MÉTIER

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Il joue un rôle central dans la communication, l'organisation et l'aide à la décision de la structure. Il gère les agendas, réunions et déplacements, prépare et suit les dossiers, conçoit des outils de pilotage, contribue à l'optimisation des processus administratifs et assure l'interface avec les interlocuteurs internes et externes. Il participe également à la veille informationnelle, à la gestion de projets, à l'organisation d'événements et aux actions de communication. Il utilise couramment les outils numériques et communique en français et en anglais, avec un niveau B2 attendu en anglais. Il exerce dans le respect de la confidentialité, de son niveau de délégation et des règles de sécurité informatique.

Durée totale	**895 heures(121 jours)**	**Public**	**Tout public**
Centre de formation	**650 heures**	**Niveau visé**	**Niveau 5**
Périodes en entreprise	**245 heures**	**Modalité pédagogique**	**Présentiel en centre avec périodes en entreprise (stage)**
Lieu	**Saint-André (974)**	**Certificateur**	**Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion**
Certification	**TP-01293 / RNCP38667**	**Session 3AIM**	**2026-2027**

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Public visé

Demandeurs d'emploi, salariés en reconversion ou en évolution professionnelle, jeunes en insertion et personnes en situation de handicap. La formation s'adresse aux personnes souhaitant exercer des fonctions d'assistanat de direction, de coordination administrative et de gestion de projets.

Prérequis

- Bac ou diplôme ou titre équivalent
- Maîtriser les fondamentaux de la langue française à l'écrit et à l'oral et être capable de produire des écrits professionnels structurés.
- Disposer d'une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques et numériques courants.
- Présenter des capacités d'organisation, de communication, d'autonomie et de discrétion professionnelle.
- Être en capacité de s'engager dans un parcours professionnalisant comportant des périodes en entreprise et un apprentissage de l'anglais professionnel jusqu'au niveau attendu par le titre.

.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- **AT1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.**
- **AT2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction.**

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION — 650 H EN CENTRE

MODULE / SÉQUENCE	CONTENU	DURÉE
Intégration et préparation anglais	Accueil et intégration, positionnement, appropriation du parcours et des outils de certification, posture professionnelle, outils numériques, préparation et renforcement de l'anglais professionnel en lien avec le niveau B2 attendu.	43 h
AT1 / CCP1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	CP1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais. CP2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion. CP3 : Optimiser les processus administratifs. CP4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais.	245 h
Préparation ECF 1	Entraînements, mises en situation et préparation aux attendus de l'ECF portant sur l'AT1.	7 h
ECF 1	Évaluation en cours de formation des compétences de l'AT1.	11 h
AT2 / CCP2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	CP5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu. CP6 : Préparer, coordonner et suivre un projet. CP7 : Organiser un événement. CP8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais.	245 h
Préparation ECF 2	Entraînements, mises en situation et préparation aux attendus de l'ECF portant sur l'AT2.	7 h
ECF 2	Évaluation en cours de formation des compétences de l'AT2.	9 h
Accompagnement dossiers	Accompagnement à la constitution et à la finalisation des dossiers requis pour la certification, dont le Dossier Professionnel (DP), et accompagnement des productions attendues.	35 h
Préparation examen	Révisions, entraînements aux modalités de certification, simulations et préparation méthodologique.	24 h
Session d'examen final	Session de certification devant jury habilité, selon le référentiel d'évaluation en vigueur.	24 h

TOTAL FORMATION EN CENTRE : 650 heures

PÉRIODES EN ENTREPRISE — 245 H

Les périodes en entreprise permettent de mettre en pratique les compétences professionnelles du titre, d'observer l'organisation d'une équipe de direction et de développer l'autonomie, la communication et la maîtrise des outils professionnels.

- Stage AT1: 122,50 heures
- Stage AT2: 122,50 heures

TOTAL PÉRIODES EN ENTREPRISE : 245 heures

DURÉE TOTALE DU PARCOURS : 895 heures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur une pédagogie active et professionnalisante, alternant apports théoriques et mises en pratique, afin de favoriser l'acquisition des compétences du Titre Professionnel.

- Apports théoriques (cours magistraux, supports structurés).
- Méthodes participatives, démonstratives et expérientielles.
- Études de cas et situations professionnelles d'assistanat de direction.
- Mises en situation : organisation, réunions, déplacements, tableaux de bord, procédures, accueil et communication.
- Simulations de communication professionnelle en français et en anglais.
- Travaux de groupe, gestion de projet, veille informationnelle, organisation d'événements et actions de communication.
- Périodes en entreprise avec livret de suivi.
- Accompagnement individualisé par le formateur référent et évaluations formatives régulières pour mesurer la progression.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques et matériels

- Études de cas, dossiers professionnels et supports de mises en situation.
- Outils de bureautique, planification, collaboration, veille et communication numérique ; ressources d'anglais professionnel.
- Salle de formation équipée (mobilier adapté, capacité 12 personnes), vidéoprojecteur et écran, paperboard et tableaux.
- Plateforme dématérialisée (Google Classroom), supports imprimés, outils numériques d'évaluation et accès Internet haut débit.

Supports

- Supports de cours structurés (diaporamas, documents pédagogiques).
- Fiches pratiques métier Assistant de direction et ressources issues du REAC.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

Évaluations formatives (en cours de formation)

- Quiz et QCM à l'issue de chaque module.
- Mises en situation professionnelles, études de cas, productions écrites et orales, en français et en anglais selon les compétences travaillées, questionnement à partir de production, entretien technique.
- Entretien individuel de mi-parcours ; productions professionnelles et accompagnement du Dossier Professionnel (DP).

Évaluations sommatives (fin de formation)

Certification finale devant jury habilité, organisé conformément au référentiel d'évaluation du titre professionnel Assistant de direction en vigueur.

Mise en situation professionnelle.

- Questionnement à partir de production(s).
- Entretien technique.
- Entretien final.

À l'issue de l'examen, le jury délibère et statue sur la délivrance du titre, soit dans sa totalité, soit par blocs de compétences (Certificats de Compétences Professionnelles - CCP).

MODALITÉS DE SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Livret d'accueil, règlement intérieur et documents contractuels remis ou rendus accessibles au bénéficiaire.
- Feuilles d'émargement / justificatifs d'assiduité selon l'organisation de la session.
- Suivi de la progression pédagogique et traçabilité des évaluations (Livret d'ECF).
- Entretiens individuels en fonction des besoins repérés.
- Livret de stage / document de liaison pour les périodes en entreprise.
- Visite de stage
- Sortie pédagogique en lien avec le TP visé
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel.
- Bilan de fin de parcours et recueil de la satisfaction.
- Attestation de fin de formation et documents liés à la certification selon la situation du candidat.

TITRE PRÉPARÉ, ACTIVITÉS TYPES ET DÉBOUCHÉS

Certification préparée : Titre Professionnel Assistant de direction (AD), niveau 5, code titre TP-01293, millésime 04, code NSF 324p, délivré par le Ministre du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion. Le titre est organisé en deux activités types correspondant aux deux blocs de compétences.

RNCP38667

AT / CCP

- **AT:/ CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.**
- **AT/ CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction.**

Métiers visés

Assistant de direction ; Assistant de manager ; Office manager.

Secteurs d'activité, passerelles et suites de parcours

L'emploi s'exerce dans tout type et toute taille d'organisation : entreprises commerciales, associations, administrations et autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux. Le titre comporte deux blocs de compétences. Le REAC mentionne une équivalence entre le bloc « Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction » et le bloc « Gestion de projet » du BTS Support à l'action managériale, dans les conditions précisées par le référentiel. Les suites de parcours dépendent du projet professionnel et des conditions d'admission des certifications visées.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Prise de contact / demande d'information auprès de 3AIM CFA.
- Réunion collective d'information.
- Dépôt du dossier de candidature (CV, lettre de motivation, pièce d'identité).
- Entretien individuel de recrutement et de positionnement.
- Test de positionnement écrit.
- Analyse des besoins, notamment les besoins d'aménagement liés à une situation de handicap.
- Validation pédagogique et administrative puis information du candidat sur la date d'entrée sous 7 jours.

Délai d'accès : variable selon la date de demande, le calendrier de la session, les places disponibles et les délais des financeurs (Région, France Travail, OPCO, Transitio Pro, Pro-A, CPF, …)

CFA communique au candidat le délai estimé entre la demande complète et le début de la prestation.

TARIFS ET FINANCEMENTS

Tarif de la formation: 8 450 € pour le parcours complet en centre (650 heures). TVA non applicable, article 261-4-4°a du Code Général des Impôts (activité de formation professionnelle continue exonérée). Financements possibles: CPF, France Travail - AIF, Conseil Régional de La Réunion - Pass-Formation, OPCO - Plan de développement des compétences, PIC IAE, Pro-A, Transitions Pro - PTP et financement personnel. Selon la situation professionnelle, une rémunération peut être versée par France Travail, l'ASP Transition Pro, Pro-A ou l'OPCO.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET ENCADREMENT

La formation est assurée par des intervenants disposant d'une expertise professionnelle confirmée en assistanat de direction (gestion d'agendas et de dossiers, organisation de projets, communication interne/externe en français et en anglais), ainsi que des compétences pédagogiques nécessaires à l'animation du titre, y compris en anglais professionnel (niveau B2 attendu). 3AIM CFA vérifie les compétences des intervenants et organise l'encadrement, le suivi pédagogique et la coordination du parcours, ainsi que l'accompagnement individualisé des stagiaires dans la constitution de leur Dossier Professionnel.

- Responsable pédagogique / direction : MOHAMED Rachad.
- Formateur(s) technique(s) : intervenants qualifiés selon le titre visé, disposant d'une expérience significative en assistanat de direction, gestion de projets et communication professionnelle bilingue (français/anglais).
- Référent handicap : MOHAMED Rachad — 06 92 09 85 92.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

AIM CFA étudie les besoins spécifiques dès la candidature afin d'identifier les aménagements possibles concernant l'accueil, les moyens pédagogiques, le rythme, les équipements et les modalités d'évaluation, dans le respect des exigences de la certification. Lorsque la situation nécessite une expertise ou un accompagnement complémentaire, le référent handicap peut mobiliser les partenaires compétents.
Contact référent handicap : MOHAMED Rachad — 06 92 09 85 92 — stagiaire@3aim.fr

INDICATEURS DE RÉSULTATS ET MÉTHODE DE CALCUL

3AIM CFA publie des indicateurs de résultats adaptés à la prestation et aux publics accueillis. Pour une première session ne disposant pas encore de données consolidées, la mention « donnée non disponible — première session en cours » est utilisée, sans estimation.

- Taux de réussite au titre = nombre de candidats ayant obtenu le titre complet / nombre de candidats présentés à l'examen × 100.
- Taux d'obtention partielle = nombre de candidats ayant obtenu au moins un CCP sans le titre complet / nombre de candidats
- présentés × 100.
- Taux de présentation à l'examen = nombre de bénéficiaires présentés / nombre de bénéficiaires attendus à la certification × 100.
- Taux d'abandon = nombre de sorties définitives avant la fin du parcours / nombre de bénéficiaires ayant démarré × 100.
- Taux de satisfaction = nombre de répondants satisfaits ou très satisfaits / nombre de répondants à la question globale × 100.
- Taux d'insertion et poursuite de parcours : calculées sur les répondants à l'enquête de suivi, avec indication de la période et du nombre de répondants.

Les résultats publiés précisent la période observée, la population concernée et, lorsque nécessaire, le nombre de répondants. La méthodologie détaillée est formalisée dans la fiche méthodologique interne 3AIM CFA.

CONTACTS ET INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Organisme	3AIM CFA
Adresse	548 rue de Cambuston, 97440 Saint-André, La Réunion
Téléphone	06 92 09 85 92
E-mail	stagiaire@3aim.fr
SIRET / NDA	937 988 905 00017 / 04973634297
Référence document	Fiche programme TP AD - Formation continue — Version — 01/01/2026