PROGRAMME DE FORMATION

# Titre professionnel Assistant de direction (préparation à distance par blocs)

*Métiers & Certifications*

| RÉFÉRENCE | VERSION | ÉDITION | DOMAINE |
|---|---|---|---|
| WF-0732 | V2026-002 | 2 novembre 2026 | Métiers & Certifications |

| DURÉE | MODALITÉ | PROGRAMME | SANCTION |
|---|---|---|---|
| 400 h | Distanciel asynchrone (e-learning) | 7 modules<br>35 leçons | Attestation<br>et certificat de réalisation |

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- organiser et planifier les activités d'un dirigeant : agenda, réunions, déplacements et événements ;
- rédiger des écrits professionnels adaptés : courriers, courriels, notes, comptes rendus et synthèses ;
- communiquer à l'écrit et à l'oral dans des situations professionnelles courantes, en français et en anglais ;
- rechercher, traiter, présenter et partager l'information au moyen des outils bureautiques et collaboratifs ;
- organiser le classement et l'archivage des informations en préservant leur confidentialité ;
- contribuer au cadrage, à la planification et au suivi de projets, et concevoir des tableaux de bord ;
- contribuer à la gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, suivi administratif et développement des compétences ;
- constituer son dossier professionnel et se préparer aux épreuves du titre professionnel.

Cette formation prépare aux épreuves du titre professionnel Assistant de direction du ministère chargé du Travail. L'inscription à une session d'examen, organisée par un centre agréé, et le passage des épreuves ne sont pas inclus ; la réussite ne peut être garantie.

# L'essentiel de la formation

## Public visé

Assistants confirmés souhaitant faire reconnaître et développer leurs compétences, et personnes en reconversion de niveau bac visant un poste d'assistant de direction.

## Prérequis

Niveau bac ou expérience professionnelle dans l'assistanat conseillés ; le positionnement initial permet de vérifier les acquis en expression écrite, en bureautique et en anglais et d'adapter le parcours.

Bonne maîtrise du français écrit et oral

Pratique courante d'un ordinateur et des outils bureautiques de base

Notions d'anglais permettant des échanges professionnels simples

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette et d'une connexion Internet

Disposer d'une adresse électronique

Pour les classes virtuelles : micro et casque ou haut-parleurs (webcam recommandée)

## Modalités et déroulement

Formation à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus, exercices et quiz, en entrées et sorties permanentes. Des classes virtuelles avec un formateur complètent le parcours. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours.

## Méthodes pédagogiques

- Positionnement initial et plan de formation individualisé
- Apports théoriques en ligne, organisés selon les activités du métier
- Études de cas et exercices tirés de situations d'assistanat de direction
- Quiz d'entraînement sur chaque module
- Classes virtuelles avec un formateur : explications, corrections et préparation aux épreuves
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Accompagnement pédagogique à distance

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès individuel à la plateforme de formation WILL FORMATION
- Supports de cours et fiches de synthèse consultables en ligne
- Exercices, études de cas et quiz en ligne
- Outil de classe virtuelle pour les séances avec le formateur
- Accompagnement pédagogique à distance, notamment pour la préparation du dossier professionnel

## Modalités d'évaluation

- Positionnement initial en début de parcours
- Évaluations formatives : quiz et exercices au fil des modules
- Études de cas et mises en situation écrites corrigées
- Évaluation finale des acquis
- Passage des épreuves de certification, lorsque la formation y prépare : inscription et passage non inclus dans la formation

## Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

## Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

## Tarif de la formation

Prix : **8 930 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

# Programme détaillé

7 modules, 35 leçons — durée totale 400 h.

### 01 Fonction d'assistant de direction et environnement de l'entreprise

1. Rôle et missions de l'assistant de direction
2. Organisation et fonctionnement de l'entreprise
3. Posture professionnelle, confidentialité et relation avec le dirigeant
4. Organisation de son propre travail et gestion des priorités
5. Outils numériques de l'assistant de direction

### 02 Organisation des activités du dirigeant

1. Gestion de l'agenda et des rendez-vous
2. Organisation de réunions
3. Organisation de déplacements
4. Organisation d'événements professionnels
5. Études de cas : planifier l'activité d'un dirigeant

### 03 Communication écrite et orale professionnelle

1. Rédiger courriers, courriels et notes
2. Comptes rendus et synthèses de réunion
3. Accueil, téléphone et relations avec les interlocuteurs
4. Présenter des informations à l'oral
5. Écrits et échanges professionnels courants en anglais

### 04 Traitement et partage de l'information

1. Rechercher, sélectionner et synthétiser l'information
2. Concevoir des documents élaborés avec le traitement de texte
3. Tableur : tableaux, calculs et graphiques
4. Outils collaboratifs et organisation des espaces partagés
5. Classement, archivage et protection des données

### 05 Gestion et suivi de projets

1. Cadrer un projet : objectifs, acteurs et ressources
2. Planifier et suivre un projet
3. Coordonner les acteurs et rendre compte de l'avancement
4. Tableaux de bord et indicateurs de suivi d'activité
5. Études de cas de projets

### 06 Contribution à la gestion des ressources humaines

1. Recrutement : de la définition du poste à l'accueil
2. Intégration des nouveaux collaborateurs
3. Suivi administratif du personnel
4. Développement des compétences et formation
5. Communication interne

### 07 Préparation aux épreuves du titre professionnel

1. Déroulement des épreuves du titre professionnel
2. Constituer son dossier professionnel
3. Se préparer à la mise en situation professionnelle
4. Se préparer aux entretiens avec le jury
5. Révisions et entraînements par activité