

**TITRE PROFESSIONNEL  
 ASSISTANT DE DIRECTION**
**RNCP 34143**

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>TP - ASSISTANT DE DIRECTION</b>
<b>Certificateur</b>	Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
<b>Niveau de qualification</b>	Niveau 5
<b>Prérequis</b>	Bac/niveau bac
<b>Secteurs d'activités visés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprise commerciale</li> <li>• Association</li> <li>• Administration et autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux</li> </ul>
<b>Type d'emplois accessibles</b>	Assistant de direction, assistant de manager office manager...
<b>Possibilités d'évolution</b>	La réussite du titre professionnel "Manager d'unité marchande" ouvre des perspectives pour accéder aux études supérieures.
<b>Modalités d'accès à la formation</b>	Admission après entretien / Teste de positionnement/ Conditions requises : Bac/Niveau Bac
<b>Nombre minimum de stagiaires</b>	2 stagiaires minimum par session
<b>Nombre maximum de stagiaires</b>	12 stagiaires maximum par session
<b>Méthode pédagogique</b>	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<i>Evaluations formatives écrites et/ou orales / remarques des stagiaires</i>
<b>Durée de la formation</b>	<b>830 h à répartir comme suit :</b> ✓ 190 h : BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions ✓ 180 h : BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information ✓ 180 h : BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques ✓ 280 h : Stage (Possibilité avec les partenaires de BFC Lyon) Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes
<b>Mode de validation</b>	Examens nationaux de TP RNCP 34143 organisés par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion. Deux sessions par an, (Inscription obligatoire)
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Formateur professionnel permanent.</i></li> <li>○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que le logiciel de la bureautique.</i></li> <li>○ <i>Supports de formations format papier et numérique</i></li> </ul>
<b>Suivi de la formation</b>	<i>Planning / émargements/ Suivi des acquis et de progression BC01-BC02-BC03</i>
<b>Calendrier de la formation</b>	A définir avec le stagiaire
<b>Lieu de formation</b>	75 rue Maurice FLANDIN 69003-Lyon
<b>Coût de la formation</b>	<b>Formation : 6600 € HT</b> Soit (550 h x 12 €) <i>Frais examen : 150 €</i> <b>BFC-Lyon est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</b> Coût à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction de votre éligibilité aux plans de financements de partenaires.

**PROGRAMME DE LA FORMATION****BLOCS DE COMPETENCES**

<b>Objectifs et contexte de la certification</b>	L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.
<b>RNCP 34143 BC01</b> <b>Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction</li><li>✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</li><li>✓ Optimiser les processus administratifs</li></ul>
<b>RNCP 34143 BC02</b> <b>Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information</li><li>✓ Communiquer par écrit, en français et en anglais</li><li>✓ Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais</li><li>✓ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information</li></ul>
<b>RNCP 34143 BC03</b> <b>Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participer à la coordination et au suivi d'un projet</li><li>✓ Organiser un événement</li><li>✓ Mettre en œuvre une action de communication</li><li>✓ Contribuer à la gestion des ressources humaines</li></ul>

« Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Mis à jour Juin 2023  
Par M. Youssef RIDAOUI  
Président