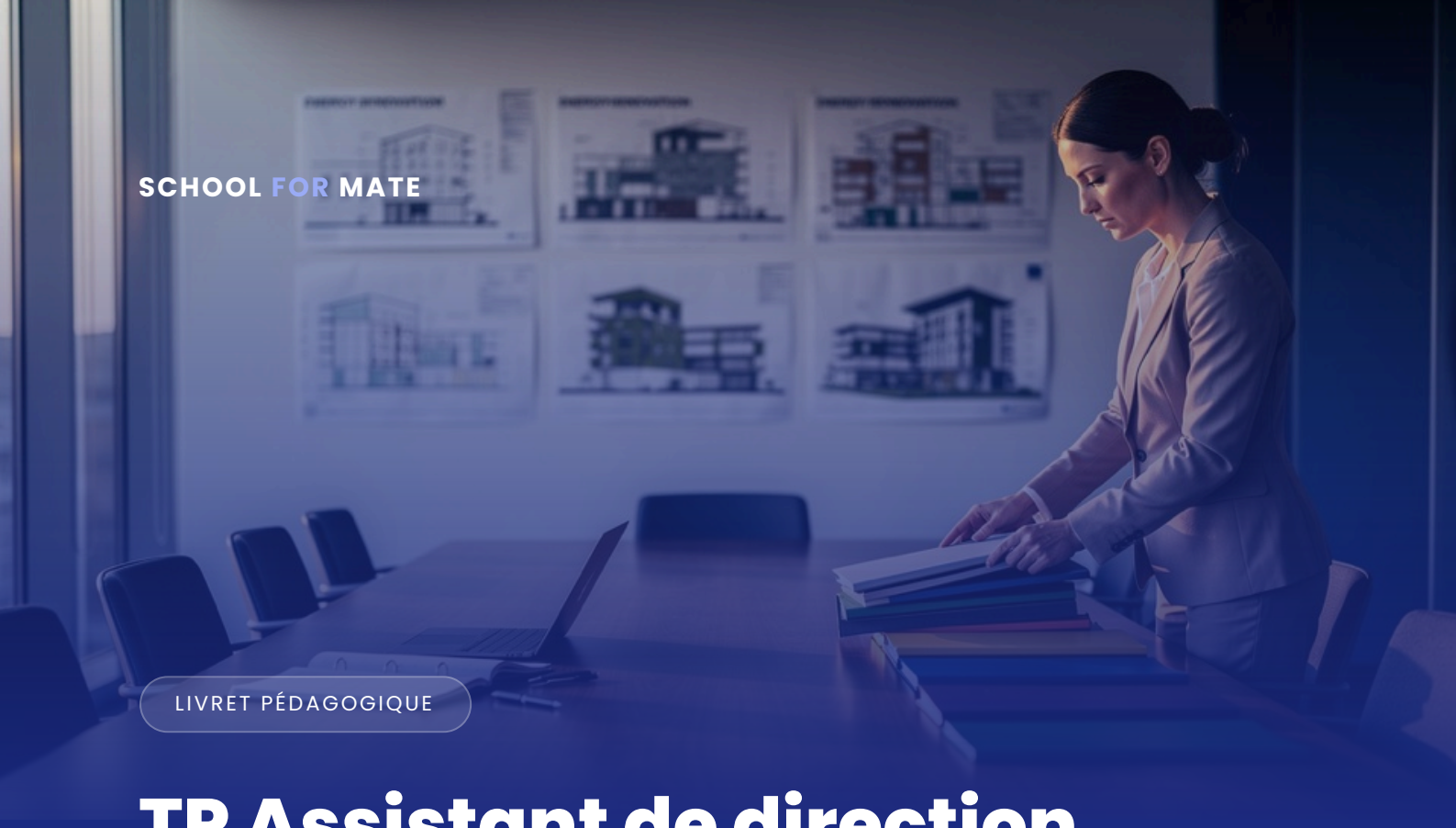


SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

TP Assistant de direction

RNCP38667 · Titre professionnel · Niveau 5

Ce parcours prépare au Titre professionnel Assistant de direction (RNCP38667, niveau 5) en couvrant les deux blocs de compétences du référentiel : le support administratif et organisationnel à l'équipe de direction, puis l'organisation et le suivi de ses projets et dossiers spécifiques. Les 20 cours suivent le quotidien d'une assistante de direction dans une entreprise fictive. L'apprenant y travaille en français et en anglais, sur des situations proches des épreuves de certification.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
440 h	20	2

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	TP Assistant de direction
Code	RNCP38667
Type	Titre professionnel
Niveau	Niveau 5
Certificateur	MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Durée	440 h, 20 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	29/07/2029

Le métier et les compétences visées

L'assistant de direction seconde l'équipe de direction au quotidien. Il tient les agendas et organise les réunions et les déplacements en tenant compte d'éventuelles situations de handicap. Il prépare et suit les dossiers, conçoit des outils de pilotage, synthétise des informations chiffrées de gestion et propose des améliorations des processus administratifs. Il assure l'interface orale et écrite avec des interlocuteurs internes et externes, en français et en anglais (niveau B2 du CECRL). Sur les dossiers spécifiques, il conduit une veille informationnelle, contribue à la gestion de projets, organise des événements et met en œuvre des actions de communication. Il agit dans les limites de sa délégation, respecte la confidentialité et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Public visé

- Salariés occupant un poste de secrétariat ou d'assistanat qui souhaitent évoluer vers l'assistanat de direction
- Demandeurs d'emploi en reconversion vers les métiers administratifs
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation dans une fonction d'assistanat
- Assistants en poste souhaitant faire reconnaître leur expérience par une certification de niveau 5
- Personnes issues d'autres fonctions support (accueil, gestion administrative) visant un poste d'office manager

Prérequis

- Maîtrise du français écrit et oral permettant de rédiger des documents professionnels (le référentiel ne fixe pas de prérequis officiel : les éléments ci-dessous sont recommandés par SFM et à adapter par l'organisme de formation)
- Niveau d'anglais permettant de progresser vers le niveau B2 du CECRL (niveau B1 conseillé à l'entrée)
- Pratique courante des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie
- Première expérience ou projet professionnel validé dans le secrétariat, l'assistanat ou une fonction administrative

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction (agendas, réunions, déplacements, dossiers) en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion adaptées aux besoins de la direction
- Analyser et optimiser les processus administratifs en formulant des propositions argumentées
- Assurer l'interface orale avec les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais, prise de notes et transmission de messages comprises
- Conduire une veille informationnelle réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale, puis en diffuser les résultats au format adéquat
- Préparer, planifier, coordonner et suivre un projet de l'équipe de direction, en interne comme en externe
- Organiser un événement de sa conception à son bilan, en intégrant l'accessibilité et la gestion des prestataires
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais, adaptée aux cibles et diffusée via les canaux pertinents, dont les médias sociaux
- Agir avec discrétion professionnelle dans le respect de son niveau de délégation et des règles d'hygiène informatique

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Verdalis Ingénierie

IM

Inès Morel

Assistante de direction auprès du directeur général et de la directrice administrative et financière

Bureau d'études en rénovation énergétique des bâtiments tertiaires

Verdalis Ingénierie est un bureau d'études lyonnais de 85 salariés spécialisé dans la rénovation énergétique des bâtiments tertiaires. Après dix ans de croissance régionale, l'entreprise ouvre une antenne à Bruxelles et répond à des appels d'offres européens. Les échanges en anglais avec des partenaires belges, néerlandais et irlandais se multiplient. Inès Morel rejoint la structure comme assistante de direction auprès de Jérôme Valade, directeur général, et de Sophie Lambert, directrice administrative et financière. Elle hérite d'agendas surchargés, de tableaux de suivi dispersés et de procédures administratives peu formalisées. Au fil du parcours, Inès structure le support à la direction et construit les outils de pilotage. Elle prend ensuite en charge des dossiers stratégiques : la veille sur la réglementation énergétique, le projet de déménagement du siège et l'organisation de l'événement des dix ans de l'entreprise.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Inès dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Bloc 1, prise de poste : Inès découvre Verdalis Ingénierie, clarifie son niveau de délégation avec Jérôme Valade et reprend en main les agendas, les réunions et les déplacements entre Lyon et Bruxelles.
2. Bloc 1, structuration : Inès conçoit le tableau de bord mensuel de la direction, refond la procédure de validation des notes de frais et devient l'interlocutrice téléphonique de référence des clients et partenaires, en français comme en anglais.
3. Bloc 2, dossiers spécifiques : Inès met en place une veille sur la réglementation énergétique des bâtiments tertiaires, puis coordonne avec la cheffe de projet le déménagement du siège vers de nouveaux locaux.
4. Bloc 2, rayonnement : Inès organise la soirée des dix ans de Verdalis Ingénierie avec des invités internationaux et pilote la campagne de communication bilingue qui l'accompagne.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP38667BC01 · Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction		**242 h**
1	Le métier d'assistant de direction : posture, délégation et environnement numérique	22 h
2	Gérer les agendas et optimiser le temps de l'équipe de direction	22 h
3	Organiser réunions et déplacements en France et à l'international	22 h
4	Communication écrite professionnelle en français	22 h
5	Anglais professionnel écrit pour l'assistanat de direction (B2)	22 h
6	Préparer, suivre les dossiers et coordonner les activités de la direction	22 h
7	Concevoir des outils de pilotage avec le tableur	22 h
8	Présenter des informations chiffrées de gestion et contribuer au reporting	22 h
9	Optimiser les processus administratifs	22 h
10	Assurer l'interface orale en français : accueil, téléphone et transmission	22 h
11	Assurer l'interface orale en anglais et intégrer la dimension interculturelle	22 h
RNCP38667BC02 · Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction		**198 h**
12	Mettre en place une veille informationnelle	22 h
13	Analyser, stocker et diffuser les résultats de la veille	22 h
14	Cadrer un projet : objectifs, contraintes et ressources	22 h
15	Planifier, coordonner et suivre un projet	22 h
16	Communiquer sur le projet et en assurer la clôture	22 h
17	Organiser un événement : conception, budget et prestataires	22 h
18	Piloter le déroulement de l'événement et en évaluer les résultats	22 h
19	Concevoir des supports de communication en français et en anglais	22 h
20	Diffuser une action de communication et se préparer à la certification du bloc 2	22 h
Total du parcours		**440 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 132 h
- Cours texte et infographies : 138 h 30
- Études de cas et mises en situation : 108 h
- QCM et évaluations : 61 h 30

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP38667BC01 · 242 h

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Cours 1 · Le métier d'assistant de direction : posture, délégation et environnement numérique

22 h

OBJECTIFS

- Situer le rôle de l'assistant de direction dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure
- Identifier les limites de son champ d'action et de son niveau de délégation
- Appliquer les règles de confidentialité et d'hygiène informatique

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de positionnement et étude de cas courte sur la délégation et la confidentialité

CONTENUS

- Missions, activités et environnements de travail de l'assistant de direction
- Organigramme, circuits de décision et positionnement auprès d'un ou plusieurs dirigeants
- Niveau de délégation : formaliser ce que l'on décide, propose ou transmet
- Discrétion professionnelle et gestion des informations confidentielles
- Hygiène informatique : mots de passe, sauvegardes, hameçonnage, partage sécurisé
- Gérer les interruptions et les priorités dans un poste à forte sollicitation
- Formation et auto-formation continues : se tenir à jour des outils numériques

Fil rouge · Pour son premier jour chez Verdalis Ingénierie, Inès doit rédiger une proposition de charte de délégation à soumettre à Jérôme Valade. Elle doit aussi signaler un courriel suspect reçu dans la boîte partagée de la direction.

Cours 2 · Gérer les agendas et optimiser le temps de l'équipe de direction

22 h

OBJECTIFS

- Tenir et synchroniser les agendas de plusieurs membres de la direction
- Arbitrer les demandes de rendez-vous selon les priorités et les contraintes

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique de réorganisation d'agenda et QCM

CONTENUS

- Outils d'agenda partagé : paramétrage, droits d'accès, codes couleur
- Recueillir les priorités de la direction et définir des règles de planification
- Matrices de priorisation et gestion des urgences
- Planifier avec des interlocuteurs sur plusieurs fuseaux horaires
- Gérer les conflits d'agenda et les reports avec diplomatie
- Préparer la journée du dirigeant : dossiers, trajets, points de vigilance
- Échanges écrits en anglais pour fixer, confirmer ou décaler un rendez-vous

Fil rouge · Jérôme Valade et Sophie Lambert ont trois réunions qui se chevauchent pendant une semaine de clôture budgétaire. Inès doit réorganiser leurs agendas et prévenir par écrit un partenaire irlandais d'un report.

Cours 3 · Organiser réunions et déplacements en France et à l'international

22 h

OBJECTIFS

- Préparer, animer logistiquement et assurer le suivi d'une réunion présentielle, distancielle ou hybride
- Organiser un déplacement professionnel en optimisant coûts, délais et confort
- Intégrer les situations de handicap dans l'organisation des réunions et des déplacements

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : production d'une convocation, d'un carnet de voyage et d'un compte rendu

CONTENUS

- Types de réunions et choix des modalités (présentiel, visioconférence, hybride)
- Ordre du jour, convocation, documents préparatoires et logistique
- Accessibilité des réunions : lieux, supports, aménagements pour les personnes en situation de handicap
- Compte rendu, relevé de décisions et suivi des actions
- Organiser un déplacement : transport, hébergement, formalités, carnet de voyage
- Politique voyage et maîtrise des frais de déplacement
- Réserver et confirmer des prestations en anglais

Fil rouge · Inès organise le premier comité de direction commun entre Lyon et Bruxelles. Un participant se déplace en fauteuil roulant. Elle prépare aussi le déplacement de Jérôme Valade à Rotterdam.

Cours 4 · Communication écrite professionnelle en français

22 h

OBJECTIFS

- Rédiger des écrits professionnels adaptés au destinataire et à l'objectif
- Traiter le courrier et les courriels de la direction selon des règles définies

ÉVALUATION FORMATIVE

Production écrite corrigée selon une grille (note, courriel, synthèse)

CONTENUS

- Traitement du courrier entrant et sortant, physique et dématérialisé
- Gestion de la messagerie de la direction : tri, réponses types, délégation
- Lettre, courriel, note de service, note d'information : codes et structure
- Compte rendu et synthèse : sélectionner l'essentiel
- Orthographe, syntaxe et ton professionnel
- Mise en forme avancée et modèles de documents
- Écrire de façon accessible : lisibilité et documents numériques accessibles

Fil rouge · Au retour de congés de Sophie Lambert, Inès trie 140 courriels en attente. Elle rédige les réponses courantes et prépare une note de synthèse sur les sujets à arbitrer.

Cours 5 · Anglais professionnel écrit pour l'assistanat de direction (B2)

22 h

OBJECTIFS

- Comprendre et rédiger en anglais des écrits professionnels courants au niveau B2
- Intégrer la dimension interculturelle dans les échanges écrits

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de compréhension et de rédaction en anglais, auto-évaluation par descripteurs B2

CONTENUS

- Vocabulaire de l'assistanat : agenda, réunions, voyages, achats
- Rédiger un courriel professionnel en anglais : structure et formules
- Comprendre un document en anglais et en restituer l'essentiel en français
- Rédiger une convocation, un ordre du jour et un compte rendu en anglais
- Registres de langue et niveaux de politesse
- Différences culturelles dans la communication écrite
- Outils d'aide à la rédaction et vérification de la qualité

Fil rouge · Un partenaire néerlandais envoie à Verdalis Ingénierie un cahier des charges en anglais. Inès en fait une synthèse en français pour Jérôme Valade, puis rédige en anglais la réponse de demande de précisions.

Cours 6 · Préparer, suivre les dossiers et coordonner les activités de la direction

22 h

OBJECTIFS

- Préparer les dossiers nécessaires aux décisions de la direction
- Coordonner les activités et assurer le suivi des échéances

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : construction d'un échéancier et d'un dossier de validation

CONTENUS

- Constituer un dossier : collecte, vérification, organisation de l'information
- Échéanciers et outils de relance
- Coordonner plusieurs interlocuteurs autour d'un même dossier
- Classement et archivage physique et numérique, règles de nommage
- Gestion électronique des documents et espaces de travail partagés
- Suivi des tâches et des décisions de la direction
- Préparation d'un dossier en contexte bilingue

Fil rouge · Verdalis Ingénierie répond à un appel d'offres européen. Inès centralise les pièces administratives, relance les services en retard et prépare le dossier de validation pour la direction.

Cours 7 · Concevoir des outils de pilotage avec le tableur

22 h

OBJECTIFS

- Concevoir des tableaux de suivi et de bord adaptés aux besoins de la direction
- Utiliser les fonctions avancées du tableur pour fiabiliser et automatiser les calculs

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique sur tableur avec fichier de données et corrigé détaillé

CONTENUS

- Identifier les besoins de pilotage et choisir les indicateurs
- Structurer une base de données dans le tableur
- Fonctions conditionnelles, de recherche et statistiques
- Tableaux croisés dynamiques et filtres
- Mise en forme conditionnelle et contrôles de saisie
- Tableau de bord : lisibilité, alertes, mise à jour
- Sécuriser et partager un outil de pilotage

Fil rouge · Sophie Lambert demande à Inès un tableau de bord unique de suivi des affaires en cours, en remplacement de quatre fichiers incohérents tenus par les chefs de projet.

Cours 8 · Présenter des informations chiffrées de gestion et contribuer au reporting

22 h

OBJECTIFS

- Collecter et synthétiser des informations chiffrées de gestion
- Présenter des résultats sous forme graphique et commentée
- Contribuer au reporting d'activité ou de résultats

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un support de reporting évalué selon une grille critériée

CONTENUS

- Notions de gestion utiles à l'assistant : chiffre d'affaires, charges, marge, budget
- Calculs usuels : pourcentages, évolutions, ratios, moyennes
- Choisir le graphique adapté au message
- Commenter des chiffres : rédiger une analyse factuelle
- Construire un support de reporting pour un comité de direction
- Présenter des données chiffrées en anglais
- Fiabilité des données et contrôles de cohérence

Fil rouge · Pour le comité de direction trimestriel, Inès prépare la synthèse chiffrée de l'activité des agences de Lyon et de Bruxelles. Elle la présente sous forme de graphiques commentés, avec une version résumée en anglais.

Cours 9 · Optimiser les processus administratifs

22 h

OBJECTIFS

- Analyser un processus administratif et en repérer les dysfonctionnements
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations argumentées auprès de la direction

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : cartographie de processus et note de proposition

CONTENUS

- Cartographier un processus : acteurs, étapes, flux, documents
- Diagnostic : délais, doublons, ressaisies, points de blocage
- Pistes d'amélioration : simplification, dématérialisation, automatisation
- Protection des données personnelles dans les processus administratifs
- Rédiger une procédure et un mode opératoire
- Argumenter une proposition auprès de la direction
- Accompagner le changement auprès des utilisateurs

Fil rouge · Le circuit de validation des notes de frais de Verdalis Ingénierie prend en moyenne trois semaines. Inès le cartographie et propose à Sophie Lambert une procédure dématérialisée.

Cours 10 · Assurer l'interface orale en français : accueil, téléphone et transmission

22 h

OBJECTIFS

- Accueillir et traiter les appels des interlocuteurs internes et externes avec professionnalisme
- Prendre des notes efficaces et rédiger un message fidèle et exploitable

ÉVALUATION FORMATIVE

Jeu de rôle téléphonique enregistré avec rédaction de message, évalué par grille

CONTENUS

- Accueil physique et téléphonique : posture, écoute, reformulation
- Accueil des personnes en situation de handicap
- Filtrer, orienter et protéger la disponibilité de la direction
- Prise de notes rapide : abréviations, structuration, points clés
- Rédiger un message téléphonique complet et hiérarchisé
- Gérer un interlocuteur mécontent ou une situation tendue
- Entraînement chronométré au format de l'épreuve orale

Fil rouge · Un client mécontent appelle Verdalis Ingénierie au sujet d'un retard de chantier alors que Jérôme Valade est en réunion. Inès traite l'appel, prend des notes et rédige un message à son attention.

Cours 11 · Assurer l'interface orale en anglais et intégrer la dimension interculturelle

22 h

OBJECTIFS

- Traiter un appel téléphonique en anglais au niveau B2
- Restituer en français, à l'oral ou à l'écrit, le contenu d'un échange en anglais
- Adapter sa communication orale au contexte interculturel

ÉVALUATION FORMATIVE

Simulation d'appel en anglais avec restitution en français, évaluée par grille B2

CONTENUS

- Expressions clés du téléphone en anglais : accueillir, faire patienter, transférer
- Faire répéter, épeler, vérifier les informations chiffrées
- Prendre des notes en anglais pendant un appel
- Restituer un échange en français de façon fidèle et synthétique
- Accents, débit et compréhension de locuteurs variés
- Codes culturels de la communication orale à l'international
- Simulation complète au format de l'épreuve orale du bloc 1

Fil rouge · Une partenaire irlandaise appelle pour modifier les conditions d'une visite de chantier. Inès traite l'appel en anglais, puis en restitue l'essentiel en français à Sophie Lambert.

RNCP38667BC02 · 198 h

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

Cours 12 · Mettre en place une veille informationnelle

22 h

OBJECTIFS

- Définir le périmètre et l'objectif d'une veille réglementaire, juridique, économique, fiscale ou sociétale
- Sélectionner des sources fiables et paramétrer des outils de collecte

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un plan de veille évalué selon une grille

CONTENUS

- Les types de veille et leur utilité pour la direction
- Cadrer une veille : besoin, cible, thèmes, mots-clés
- Identifier et évaluer la fiabilité des sources
- Outils de veille : alertes, flux, agrégateurs, newsletters
- Sources institutionnelles, juridiques et sectorielles
- Veille en anglais et sources internationales
- Organiser le temps consacré à la veille

Fil rouge · Jérôme Valade demande à Inès de suivre l'évolution de la réglementation sur la performance énergétique des bâtiments tertiaires. Inès rédige le plan de veille et paramètre ses outils de collecte.

Cours 13 · Analyser, stocker et diffuser les résultats de la veille

22 h

OBJECTIFS

- Analyser et synthétiser les informations collectées en dégageant les éléments clés
- Organiser le stockage et diffuser la veille au format adéquat
- Présenter oralement sa démarche de veille

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'une lettre de veille et présentation orale simulée suivie de questions

CONTENUS

- Trier, analyser et hiérarchiser l'information collectée
- Rédiger une synthèse et mettre en valeur les éléments clés
- Formats de diffusion : lettre de veille, note, panorama, espace partagé
- Organiser le stockage : arborescence, indexation, droits d'accès
- Respect du droit d'auteur et citation des sources
- Mesurer l'utilité de la veille auprès des destinataires
- Préparer la production écrite et la présentation orale du questionnement à partir de production(s)

Fil rouge · Inès produit la première lettre de veille réglementaire de Verdalis Ingénierie pour le comité de direction. Elle prépare ensuite une présentation de dix minutes de sa démarche.

Cours 14 · Cadrer un projet : objectifs, contraintes et ressources

22 h

OBJECTIFS

- Participer à la définition du plan de projet aux côtés du chef de projet
- Recenser les contraintes et déterminer les ressources nécessaires

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : rédaction d'une note de cadrage

CONTENUS

- Notions de gestion de projet et rôle de l'assistant dans l'équipe projet
- Note de cadrage : contexte, objectifs, périmètre, livrables
- Identifier les parties prenantes
- Recenser les contraintes : délais, budget, réglementation, accessibilité
- Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières
- Analyse des risques initiale
- Documents de projet en contexte bilingue

Fil rouge · Verdalis Ingénierie décide de déménager son siège lyonnais. Inès travaille avec Clara Desmet, cheffe de projet, à la note de cadrage et au recensement des contraintes.

Cours 15 · Planifier, coordonner et suivre un projet

22 h

OBJECTIFS

- Planifier et ordonnancer les opérations d'un projet
- Coordonner les acteurs et suivre l'avancement à l'aide d'indicateurs

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique de planification et QCM

CONTENUS

- Découper un projet en tâches et lots
- Ordonnancement et diagramme de Gantt
- Outils collaboratifs de gestion de projet
- Réunions de suivi et relevés de décisions
- Indicateurs d'avancement, de coûts et de délais
- Gérer les aléas et réajuster le planning
- Suivi des prestataires et des commandes

Fil rouge · Le planning du déménagement prend deux semaines de retard à cause d'un fournisseur de mobilier. Inès met à jour le diagramme de Gantt et propose à Clara Desmet un plan de rattrapage.

Cours 16 · Communiquer sur le projet et en assurer la clôture

22 h

OBJECTIFS

- Communiquer sur le projet en interne et en externe, en français et en anglais
- Contribuer à la clôture et au bilan du projet

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un plan de communication projet et d'un bilan, évalués par grille

CONTENUS

- Plan de communication projet : cibles, messages, calendrier
- Informer et impliquer les collaborateurs
- Communiquer avec les partenaires externes, y compris en anglais
- Supports de communication projet : notes, points d'étape, intranet
- Bilan de projet : atteinte des objectifs, retours d'expérience
- Archivage de la documentation projet
- Contribution de l'assistant à l'atteinte des objectifs

Fil rouge · Inès rédige les messages d'information sur le déménagement pour les 85 salariés, avec une version en anglais pour l'antenne de Bruxelles. Elle organise ensuite la réunion de retour d'expérience.

Cours 17 · Organiser un événement : conception, budget et prestataires

22 h

OBJECTIFS

- Recueillir les informations nécessaires à la préparation d'un événement
- Établir le budget, sélectionner les prestataires et planifier le déroulement

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : cahier des charges, budget et tableau comparatif de prestataires

CONTENUS

- Types d'événements et objectifs associés
- Cahier des charges de l'événement
- Budget prévisionnel et suivi des dépenses
- Consulter, comparer et sélectionner des prestataires
- Accessibilité de l'événement et accueil des personnes en situation de handicap
- Rétroplanning et check-lists
- Obligations pratiques : assurances, sécurité, autorisations

Fil rouge · Jérôme Valade confie à Inès l'organisation de la soirée des dix ans de Verdalis Ingénierie, avec environ 200 invités dont des partenaires étrangers. Elle rédige le cahier des charges et consulte trois traiteurs.

Cours 18 · Piloter le déroulement de l'événement et en évaluer les résultats

22 h

OBJECTIFS

- Coordonner les acteurs le jour de l'événement et gérer les imprévus
- Évaluer l'événement et assurer son suivi

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur la gestion d'imprévus et production d'un bilan d'événement

CONTENUS

- Gestion des invitations, inscriptions et confirmations
- Accueil des participants, dont les invités internationaux
- Conducteur de l'événement et répartition des rôles
- Gestion des imprévus le jour J
- Questionnaires de satisfaction et indicateurs de réussite
- Bilan financier et qualitatif
- Suivi post-événement : remerciements, relations presse, archivage

Fil rouge · Le jour de la soirée, l'intervenant principal annonce un retard d'une heure. Inès adapte le conducteur, informe les prestataires, puis présente le bilan de l'événement à la direction.

Cours 19 · Concevoir des supports de communication en français et en anglais

22 h

OBJECTIFS

- Définir les cibles et les messages d'une action de communication
- Concevoir des supports adaptés aux cibles, en français et en anglais

ÉVALUATION FORMATIVE

Production de supports de communication évalués selon une grille critériée

CONTENUS

- Image de la structure et charte graphique
- Analyse des cibles et choix des messages
- Règles de conception : hiérarchie visuelle, lisibilité, accessibilité
- Supports print et numériques : invitation, affiche, plaquette, publication
- Rédaction et adaptation des messages en anglais
- Droit à l'image et droits d'utilisation des visuels
- Outils de PAO et de création graphique accessibles

Fil rouge · Inès conçoit l'invitation bilingue et la plaquette de présentation remises lors des dix ans de Verdalis Ingénierie, dans le respect de la charte graphique de l'entreprise.

Cours 20 · Diffuser une action de communication et se préparer à la certification du bloc 2

22 h

OBJECTIFS

- Assurer la diffusion des supports via des prestataires adaptés et les médias sociaux
- Mesurer l'impact de l'action de communication
- Mobiliser l'ensemble des compétences du bloc 2 dans une étude de cas complète

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas complète chronométrée au format du bloc 2, avec entretien d'argumentation simulé

CONTENUS

- Plan de diffusion : canaux, calendrier, prestataires
- Travailler avec un imprimeur, un routeur ou une agence
- Publier sur les médias sociaux professionnels : formats, ton, bonnes pratiques
- Diffusion en anglais auprès d'un public international
- Indicateurs de diffusion et d'engagement
- Étude de cas d'entraînement au format de la mise en situation professionnelle du bloc 2
- Préparation à l'entretien technique : argumenter ses choix

Fil rouge · Inès planifie la diffusion de la campagne des dix ans sur les médias sociaux de Verdalis Ingénierie et auprès de la presse spécialisée. Elle présente ensuite à Jérôme Valade le bilan des retombées.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais	RNCP38667BC01	1, 2, 3, 4, 5, 6
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	RNCP38667BC01	7, 8
Optimiser les processus administratifs	RNCP38667BC01	1, 6, 9
Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais	RNCP38667BC01	10, 11
Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu	RNCP38667BC02	12, 13
Préparer, coordonner et suivre un projet	RNCP38667BC02	14, 15, 16
Organiser un événement	RNCP38667BC02	17, 18
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais	RNCP38667BC02	16, 19, 20

Évaluations formatives

Chaque cours comporte des évaluations formatives réparties sur ses sous-chapitres : QCM de vérification des acquis après les vidéos, exercices pratiques sur fichiers (tableur, traitement de texte, outils de planification), études de cas dans le fil rouge Verdalis Ingénierie et productions écrites corrigées à l'aide de grilles critériées. Les compétences orales sont travaillées par des jeux de rôle téléphoniques en français et en anglais, enregistrés puis évalués avec des grilles reprenant les attendus du niveau B2 du CECRL. Les résultats permettent à l'apprenant de situer sa progression et au formateur de l'organisme de formation d'adapter son accompagnement.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP38667BC01	Mise en situation professionnelle de 3 h sous forme d'étude de cas dans le contexte d'une entreprise fictive. Partie écrite de 2 h 30 : à partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures, produit les documents nécessaires et choisit les logiciels adaptés ; les travaux nécessitent l'anglais au niveau B2 du CECRL. Partie orale de 30 min, obligatoirement après la partie écrite : 10 min de préparation, 10 min de traitement d'un appel en français avec prise de notes puis rédaction d'un message transmis au jury, 10 min de traitement d'un appel en anglais avec prise de notes puis restitution de l'échange au jury en français, à l'oral ou à l'écrit. Entretien technique de 15 min au cours duquel le candidat présente ses travaux et argumente ses choix. Durée totale : 3 h 15 min.
RNCP38667BC02	Mise en situation professionnelle de 2 h 30 min sous forme d'étude de cas écrite dans le contexte d'une entreprise fictive : le candidat analyse des situations professionnelles, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents nécessaires en choisissant les logiciels adaptés ; l'anglais est requis au niveau B2 du CECRL. Questionnement à partir de production(s) de 20 min, après l'étude de cas et avant l'entretien

	technique, à partir d'une production écrite réalisée en amont de la session : 10 min de présentation par le candidat de sa veille informationnelle (contexte, objectif, méthode, outils, sources, résultats, stockage, modalités de diffusion), puis 10 min de questions du jury à l'aide d'un guide de questionnement. Entretien technique de 15 min pour présenter ses travaux et argumenter ses choix. Durée totale : 3 h 05 min.

Le parcours reproduit les conditions des épreuves. Le fil rouge Verdalis Ingénierie habitue l'apprenant à travailler dans une entreprise fictive, à partir d'informations et de consignes, en choisissant ses logiciels et en utilisant l'anglais. Les cours 10 et 11 entraînent au format exact de la partie orale du bloc 1 : appel en français avec message écrit, appel en anglais avec restitution en français. Les cours 12 et 13 accompagnent la réalisation de la production écrite de veille et la préparation de sa présentation devant le jury. Le cours 20 propose une étude de cas complète chronométrée et une simulation d'entretien technique. Les grilles d'évaluation formative reprennent les attendus du référentiel. L'organisme de formation reste responsable de l'inscription des candidats, de l'organisation des sessions et de la certification auprès du certificateur.

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning en marque blanche accessible 24 h/24, avec suivi de progression et traçabilité des temps de connexion
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire du parcours
- Cours texte enrichis, infographies et fiches méthodes téléchargeables (modèles de convocation, de compte rendu, de note de cadrage, de plan de veille)
- Études de cas et mises en situation dans le fil rouge Verdalis Ingénierie, avec fichiers de travail (tableur, traitement de texte, outils de planification)
- Scénarios de jeux de rôle téléphoniques en français et en anglais, avec grilles d'évaluation de niveau B2
- QCM interactifs de fin de sous-chapitre avec correction commentée
- Ressources de préparation aux épreuves : études de cas d'entraînement chronométrées et guide de préparation à l'entretien technique et au questionnement à partir de production(s)

Débouchés et évolutions

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager
- Assistant de direction dans une structure à dimension internationale, selon la taille et l'organisation de l'employeur

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate

On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.

contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP38667 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.