



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant(e) de Direction

**Niveau III**

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>



**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL  
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI**

**Assistant(e) de Direction**

**1. Références de la spécialité**

**Niveau : III**

**Code(s) NSF : 324 p - Secrétariat, bureautique-**

**Code(s) Rome : M1604**

**Formacode : 35047, 35018**

**Date de l'arrêté : 19/02/2014**

**Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 02/03/2014**

**Date d'effet de l'arrêté : 29/07/2014**

**2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre**

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation**, les compétences sont évaluées au vu :*

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

1) Une mise en situation professionnelle reconstituée sous forme d'étude d'un cas d'entreprise :

Le candidat tient son propre rôle d'assistant(e) de direction dans un environnement professionnel reconstitué.

- Dans le cadre de la mise en situation écrite (en deux parties), à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers en français et en anglais et produit les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Le candidat choisit les logiciels bureautiques adaptés et restitue ses travaux de manière organisée.

- Dans le cadre de la mise en situation orale :

- en français, le candidat traite un appel téléphonique ou accueille un visiteur selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios.
- en anglais, le candidat traite un appel téléphonique selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios. Immédiatement après l'échange en anglais, le candidat restitue au jury les informations en français, oralement ou sous forme de message.

La mise en situation écrite et la mise en situation orale se situent dans le même contexte d'entreprise.

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	3/26

2) Un entretien technique mené par le jury pour compléter l'évaluation des compétences :

- « Organiser la conservation et la traçabilité de l'information »
- « Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication »
- « Contribuer à la gestion administrative des RH »

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.*

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	4/26

### 3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

#### 3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel AD

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP			Sans objet.
<b>Epreuve de synthèse :</b> - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Contribuer à l'amélioration des processus administratifs Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses 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 Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication Organiser un événement Contribuer à la gestion administrative des RH	06 h 30 mn	Toutes les parties de l'épreuve de synthèse se situent dans le même contexte professionnel.  <b>Mise en situation écrite (6 h 00)</b> L'étude de cas se déroule en <b>2 parties</b> . Dans la <b>1<sup>ère</sup> partie</b> , le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat de direction, en français et en anglais, dans le contexte d'une entreprise fictive (anglais : niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues - CECRL). Dans la <b>2<sup>ème</sup> partie</b> , le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat de direction, en français, dans le même contexte d'entreprise fictive que la première partie.  <b>Mise en situation orale (0 h 30)</b> pour l'évaluation de la compétence « Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais » (anglais : niveau B2 du CECRL). Elle a lieu après la mise en situation écrite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparation pour le candidat (<b>10 minutes</b>)</li> <li>• en français : le candidat traite un appel téléphonique ou accueille un visiteur francophone dans le même contexte d'entreprise fictive qu'à l'écrit, selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios (<b>10 minutes</b>)</li> <li>• en anglais : le candidat traite un appel téléphonique en anglais dans le même contexte</li> </ul>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	5/26

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			d'entreprise fictive qu'à l'écrit, selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios. L'échange en anglais est immédiatement suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement ou sous forme de message <b>(10 minutes)</b>
- Questionnaire professionnel			Sans objet.
- Entretien technique	Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication Contribuer à la gestion administrative des RH	00 h 15 mn	Le jury questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de la conservation et la traçabilité de l'information, des opérations de communication et des activités RH.
<b>Entretien final</b>		00 h 20 mn	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le DSPP.
	Par candidat, durée de l'épreuve	07 h 05 mn, dont 00 h 55 mn devant le jury,	

**Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :**

Néant

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	6/26

### 3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse  Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions						
Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe	Les consignes, procédures et contraintes (délais, budget) sont prises en compte Les urgences et les priorités sont respectées La réactivité face aux imprévus est démontrée Les outils de suivi et d'organisation sont fiables	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	Les graphiques sont représentatifs de l'objectif recherché L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse Les incohérences dans les informations collectées sont détectées Les interlocuteurs concernés sont alertés Les données sont fiables et les calculs sont justes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs	L'analyse de la situation, du contexte ou des processus est pertinente Les dysfonctionnements éventuels sont identifiés Les solutions proposées sont judicieuses La procédure est représentée d'une manière claire et précise L'objectif de la procédure est expliqué clairement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information						
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information	Les sources d'information sont adéquates L'information sélectionnée et transmise est pertinente Les usages professionnels sont respectés (présentation, structuration, vocabulaire) Les éléments-clés sont mis en valeur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	7/26

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse  Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Communiquer par écrit, en français et en anglais	<p>Les usages professionnels sont respectés (présentation, structuration, vocabulaire)  Le style est adapté  Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées  Le mode de transmission est adapté à la situation  Les idées essentielles des écrits professionnels rédigés en anglais sont comprises (*)  Les écrits produits en anglais sont compréhensibles sans équivoque par un interlocuteur anglophone (*)</p> <p>(*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais	<p>Les consignes de filtrage sont respectées  Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse)  La posture est adaptée pour instaurer une communication formelle et informelle  La confidentialité est respectée  La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise  L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté (*)  L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (*)</p> <p>(*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	8/26

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information	Le classement numérique permet une accessibilité rapide aux dossiers et aux documents Le classement physique est organisé de manière claire et facilitante pour les utilisateurs Les règles de confidentialité et de sécurité sont respectées L'historique et la gestion de versions successives des documents émis sont rapidement accessibles L'origine d'une information ou d'une donnée est facilement retrouvée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets</b>						
Participer à la coordination et au suivi d'un projet	Les contraintes sont prises en compte (procédures, échéances, budget) Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés : les acteurs concernés sont alertés Les mesures correctives proposées (ajustement de délais ou modification de points d'étapes du projet) sont pertinentes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication	L'information communiquée est conforme à l'objectif Le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser un événement	La liste des tâches est exhaustive L'ordonnancement des étapes est cohérent Le budget est correctement établi en termes de postes et de dépenses Les supports de communication sont appropriés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la gestion administrative des RH	La planification des congés est satisfaisante pour les salariés et l'entreprise Les informations transmises au service Paie sont exactes et exhaustives L'annonce reprend les éléments essentiels du profil de poste La législation sur la non-discrimination est respectée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b>						
Néant						

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	9/26

### 03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

#### 3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre\*

Compétences transversales et critères d'évaluation		Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel				
Compétences transversales	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoire introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	La posture est adaptée à l'interlocuteur Les priorités sont hiérarchisées Une solution est proposée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de proactivité dans l'exercice de ses missions	Les informations sont actualisées Une information incomplète est identifiée et les interlocuteurs concernés sont alertés Une situation professionnelle délicate présentant des tensions est anticipée et caractérisée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille technologique pour développer le travail collaboratif au sein de l'équipe	Les différentes sources d'information sur les technologies émergentes sont identifiées L'utilisation des outils et espaces collaboratifs est privilégiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	10/26

## 4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

### Protocole d'intervention du jury propre au titre :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de l'épreuve écrite ;
- le déroulement de la mise en situation orale, l'un des membres du jury assurant le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario et un second celui d'observateur ;
- l'entretien technique ;
- et l'entretien final.

Pour chaque candidat, le temps d'évaluation des travaux issus de la mise en situation professionnelle est, en moyenne, de 2 h 30.

### Conditions particulières de composition du jury :

Au moins l'un des membres du jury possède un niveau C1-C2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) pour tenir le rôle de l'interlocuteur anglophone prévu par le scénario.

A défaut, l'épreuve de simulation téléphonique en anglais peut être réalisée avec l'intervention d'un intervenant ponctuel autre que le jury pour tenir le rôle du tiers prévu par le scénario. Cet intervenant est de préférence de langue maternelle anglaise ou possède un niveau C1-C2 du CECRL. Le responsable de la session garantit le respect des dispositions réglementaires relatives au déroulement de la session et, notamment, que l'intervenant ponctuel n'intervienne pas dans l'évaluation du candidat.

Le membre du jury qui assure le rôle d'observateur évalue la prestation du candidat. A ce titre, il doit utiliser ou avoir utilisé régulièrement l'anglais dans le cadre de son activité professionnelle.

## 5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve écrite. Il doit veiller à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques en mettant en place soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, soit une surveillance physique renforcée.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	11/26

## Annexe

### Plateau technique de la session Titre Professionnel

#### Titre professionnel : Assistant(e) de Direction

➤ **Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel**

La mise en situation professionnelle s'effectue dans le centre organisateur.

➤ **Les locaux pour la session TP**

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle pour la mise en situation professionnelle écrite	
Deux petites salles ou deux bureaux avec téléphone pour la simulation orale en français	
Deux petites salles ou deux bureaux supplémentaires avec téléphone pour la simulation orale en anglais (si les deux épreuves de simulation orale sont réalisées en parallèle)	
Une salle pour l'entretien technique et l'entretien final avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys)	
Une salle de délibération pour le jury	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	12/26

➤ **Les équipements pour la session TP**

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	<p>Une imprimante partagée</p> <p><i>Epreuve orale :</i> Postes téléphoniques équipés d'un haut-parleur</p>	<p>Epreuve écrite :</p> <p>Un poste de travail avec micro-ordinateur équipé des logiciels bureautiques courants, connecté à Internet et accès à imprimante.</p>
Documentation	Dictionnaire et grammaire français-anglais	
Autres	Fournitures de bureau courantes	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	13/26





REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES  
Assistant(e) de Direction



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

## Assistant(e) de Direction

### Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

#### CCP 1 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuer à l'amélioration des processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	03 h 00 mn	Mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuer à l'amélioration des processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	00 h 20 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			03 h 20 mn 00 h 20 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	17/26

## CCP 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais Organiser la conservation et la traçabilité de l'information	03 h 00 mn	<p><b>Mise en situation écrite : 2 h 30</b> A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers, en français et en anglais (*), et produit les documents nécessaires dans le respect des délais et des procédures.</p> <p><b>Mise en situation orale : 0 h 30</b> pour l'évaluation de la compétence « Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais » (*) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparation pour le candidat <b>(10 minutes)</b></li> <li>• en français : le candidat traite un appel téléphonique ou accueille un visiteur selon un scénario sélectionné par les évaluateurs parmi plusieurs scénarios <b>(10 minutes)</b></li> <li>• en anglais : le candidat traite un appel téléphonique en anglais selon un scénario sélectionné par les évaluateurs parmi plusieurs scénarios. L'échange en anglais est immédiatement suivi d'une restitution en français par le candidat aux évaluateurs, oralement ou sous forme de message <b>(10 minutes)</b></li> </ul> <p>(*) Anglais : niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)</p>
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais Organiser la conservation et la traçabilité de l'information	00 h 25 mn	<p>L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.</p> <p>Le binôme d'évaluateurs élargit l'entretien à la compétence "Organiser la conservation et la traçabilité de l'information". Il questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de cette compétence.</p>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	18/26

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
		Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs	03 h 25 mn 00 h 45 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	19/26

### CCP 3 - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication Participer à la coordination et au suivi d'un projet Organiser un événement Contribuer à la gestion administrative des RH	03 h 00 mn	Mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication Participer à la coordination et au suivi d'un projet Organiser un événement Contribuer à la gestion administrative des RH	00 h 30 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le binôme d'évaluateurs élargit l'entretien aux compétences "Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication" et "Contribuer à la gestion administrative des RH". Il questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de ces compétences.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			03 h 30 mn 00 h 30 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	20/26

## ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL

**Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP**

N° CCP	ASSISTANT(E) DE DIRECTION Arrêté du 15/12/2008	N° CCP	Assistant(e) de Direction Arrêté du 19/02/2014
CCP 1	ORGANISER ET SUIVRE AU PLAN OPERATIONNEL LES ACTIVITES ET LES PROJETS D'UN DIRIGEANT OU D'UNE EQUIPE		Aucune correspondance
	Aucune correspondance	CCP 1	Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions
CCP 2	GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION	CCP 2	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
	Aucune correspondance	CCP 3	Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	21/26

## GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION

### du Référentiel de Certification (RC)

#### EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

#### EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La mise en situation professionnelle**

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance et dans le temps de l'épreuve de synthèse. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'attester de certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	22/26

## L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :**

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

\*\*\*\*\*

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
AD	TP-01293	RC	02	24/03/2014	02/03/2014	23/26



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

