

# ASSISTANTS DE DIRECTION

R N C P 3 8 6 6 7 | CODE DIPLÔME : 3 6 T 3 2 4 0 1

**SUF**  
STAND UP Formation

Version 3 - Mise à jour le 19/01/2026  
Toutes nos statistiques par Titre Professionnel et par centre sont disponibles sur demande auprès du secrétariat



**SUR 15 MOIS  
SOIT 500 HEURES**

1 jour de formation par semaine (8 heures)

Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise

1 semaine de révisions avant l'examen

1 semaine en examen incluant : épreuve technique et entretien final



## PRÉ REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC ou équivalent
- Maîtrise du français écrit et oral

## COÛT DE LA FORMATION

- Coût de la formation entre 7 & 9 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant.e de Direction
- Assistant.e Manager
- Office Manager



## PLANNING

- Cf Planning de formation
- Entrées/sorties permanentes
- Rapprochez-vous du référent pédagogique

## PÉDAGOGIE

- Présentiel sur site
- Distanciel synchrone/asynchrone (ponctuel)
- Outils et supports numériques favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuels

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Possibilité de continuer les études vers une licence professionnelle RDA ou CDUI
- Passerelle possible entre les formations
- Pas d'équivalence pour ce titre



INSCRIPTION  
EN LIGNE



mathilde@formation-suf.com

0685 68 92 35

fr.formation-suf.com

Avec SUF : Avancer ensemble, réussir ensemble !



# ASSISTANTS DE DIRECTION

R N C P 3 8 6 6 7 | CODE DIPLÔME : 3 6 T 3 2 4 0 1

SUF  
STAND UP Formation

Version 3 - Mise à jour le 19/01/2026  
Toutes nos statistiques par Titre Professionnel et par centre sont disponibles sur demande auprès du secrétariat



## MODALITÉS DE SUIVI

- Feuille d'émargement
- Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation
- Analyse des informations obtenues
- Remise d'une attestation de fin de formation



## MODALITÉS D'EXAMEN

- Examen oral de fin de formation devant un jury habilité par la DEETS – Possibilité de valider le titre en entier ou par compétence

## PROGRAMME

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

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

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et anglais
- Concevoir les outils de pilotage et reporting
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et anglais

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

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Cette formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe Stand Up Formation s'engage à mettre à votre disposition des formateurs.trices ayant des compétences reconnues dans leurs domaines d'interventions.

Référent Pédagogique :  
[johan@formation-suf.com](mailto:johan@formation-suf.com)

Référente Handicap :  
[mathilde@formation-suf.com](mailto:mathilde@formation-suf.com)



INSCRIPTION  
EN LIGNE



[mathilde@formation-suf.com](mailto:mathilde@formation-suf.com)

0685 68 92 35

[fr.formation-suf.com](http://fr.formation-suf.com)

Avec SUF : Avancer ensemble, réussir ensemble !

