



REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant de direction

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	1/30

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant de direction

Sigle du titre professionnel : AD

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

Code(s) ROME : M1604

Formacode : 35047, 35035, 35018

Date de l'arrêté : 08/02/2019

Date de parution au JO de l'arrêté : 14/02/2019

Date d'effet de l'arrêté : 29/07/2019

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	3/30

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	4/30

3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel AD

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	<p>Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction</p> <p>Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</p> <p>Optimiser les processus administratifs</p> <p>Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information</p> <p>Communiquer par écrit, en français et en anglais</p> <p>Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais</p> <p>Organiser la conservation et la traçabilité de l'information</p> <p>Participer à la coordination et au suivi d'un projet</p> <p>Organiser un événement</p> <p>Mettre en œuvre une action de communication</p> <p>Contribuer à la gestion des ressources humaines</p>	06 h 30 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite (6 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas se déroule en deux parties. Dans l'une des deux parties, le candidat réalise les travaux demandés en français. Dans l'autre partie, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Mise en situation orale (0 h 30) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. Simulation téléphonique en français : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury. Simulation téléphonique en anglais : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues. L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	5/30

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des ressources humaines	00 h 15 min	A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à la conservation et la traçabilité de l'information, aux opérations de communication et aux activités RH.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	07 h 05 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

La durée totale de la mise en situation écrite est de 6 heures. La durée de chaque partie est précisée dans le dossier technique d'évaluation (DTE).

La production écrite demandée en anglais, tout comme la simulation téléphonique en anglais, se situe au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique utilisée pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	6/30

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions					
Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes, les procédures et les contraintes (délais, budget) sont prises en compte Les urgences et les priorités sont respectées Les imprévus sont pris en compte avec réactivité Les outils de suivi et d'organisation sont fiables 	<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	<ul style="list-style-type: none"> Les données sont fiables et les calculs sont justes Les graphiques sont représentatifs de l'objectif recherché et mettent en valeur les éléments clés L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse Les incohérences dans les informations collectées sont détectées Les délais de reporting sont pris en compte Les interlocuteurs concernés sont alertés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimiser les processus administratifs	<ul style="list-style-type: none"> L'analyse de la situation, du contexte et 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	7/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	8/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre une action 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la gestion des ressources humaines	La planification des congés prend en compte les contraintes de l'entreprise et les souhaits des salariés Les informations transmises au service paie sont exactes et exhaustives L'offre d'emploi reprend les éléments essentiels du profil de poste La législation sur la non-discrimination est respectée Les sources utilisées sont identifiées et fiables L'information transmise est fiable et répond à la demande Les informations du plan de développement des compétences sont fiables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	9/30

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Contribuer à la gestion des ressources humaines Mettre en œuvre une action de communication Optimiser les processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Organiser un événement Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Faire preuve de proactivité et d'agilité dans l'exercice de ses missions	Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Contribuer à la gestion des ressources humaines Mettre en œuvre une action de communication Optimiser les processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Organiser un événement Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Assurer une veille technologique et informationnelle pour accompagner le changement	Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Contribuer à la gestion des ressources humaines Mettre en œuvre une action de communication Optimiser les processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	10/30

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
	Organiser un événement
	Participer à la coordination et au suivi d'un projet

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AD

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

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

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : deux fois 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 15 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais peut être réalisée avec l'appui d'un intervenant ponctuel autre que le jury pour tenir le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario. Cet intervenant est de préférence de langue maternelle anglaise ou possède un niveau C1-C2 du cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le responsable de 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	11/30

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	12/30



REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant de direction

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	13/30

CCP

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Optimiser les processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	02 h 30 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Optimiser les processus administratifs Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	00 h 15 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 45 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	15/30

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	16/30

CCP

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Communiquer par écrit, en français et en anglais	03 h 00 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite (2 h 30) A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).</p> <p>Mise en situation orale (0 h 30) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et de deux simulations téléphoniques de 10 minutes chacune, l'une en français et l'autre en anglais, situées dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. Simulation téléphonique en français : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury. Simulation téléphonique en anglais : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	17/30

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			message rédigé.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Communiquer par écrit, en français et en anglais	00 h 20 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence "Organiser la conservation et la traçabilité de l'information". A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	03 h 20 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

La production écrite demandée en anglais, tout comme la simulation téléphonique en anglais, se situe au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation, écrite et orale.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	18/30

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 40 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

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

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : deux fois 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais peut être réalisée avec l'appui d'un intervenant ponctuel autre que le jury pour tenir le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario. Cet intervenant est de préférence de langue maternelle anglaise ou possède un niveau C1-C2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Le responsable de 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.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	19/30

CCP

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Contribuer à la gestion des ressources humaines Participer à la coordination et au suivi d'un projet Mettre en œuvre une action de communication Organiser un événement	03 h 00 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Contribuer à la gestion des ressources humaines Participer à la coordination et au suivi d'un projet Mettre en œuvre une action de communication Organiser un événement	00 h 25 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier des compétences "Mettre en œuvre une action de communication" et "Contribuer à la gestion des ressources humaines". A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à ces compétences.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 25 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	21/30

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 25 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	22/30

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant de direction

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite :</p> <p>Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale :</p> <p>Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises.</p> <p>Deux salles (ou deux bureaux) supplémentaires équipées d'une table et de chaises, si les deux épreuves de mise en situation orale en français et en anglais sont réalisées en parallèle.</p> <p>La configuration des salles doit permettre l'installation d'un PC connecté à Internet et relié à une imprimante.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Eventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	<p>Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (Eventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).</p> <p>Une salle de délibération pour les jurys équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.</p>	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	23/30

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant les fonctions d'impression, de photocopie et de numérisation.	8	Ces fonctions peuvent être assurées par un équipement multifonction ou par plusieurs équipements.
	1	Casque audio.	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	2	Téléphones équipés d'un haut-parleur.	1	Un téléphone pour le candidat et un autre pour le jury permettant de communiquer entre les deux salles dans le cadre de la mise en situation orale. Ces équipements doivent garantir la qualité d'émission et de réception des appels téléphoniques.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française. Dictionnaire français-anglais. Documentation professionnelle sociale à jour.	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes.	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	24/30

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant de direction est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Assistant de direction Arrêté du 19/02/2014		Assistant de direction Arrêté du 08/02/2019	
CCP	Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions	CCP	Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
CCP	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	CCP	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
CCP	Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets	CCP	Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	25/30

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

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 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. 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).

Questionnaire professionnel

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

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

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.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AD	RE	TP-01293	03	14/02/2019	28/05/2019	27/30

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 droit 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 art ou un procédé quelconque."

