

IFOCOP

REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

*« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »*

BLOC 1 : GERER LE SYSTEME D'INFORMATION

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>L'Assistant.e de direction travaille avec des collaborateurs internes et externes à l'entreprise, sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect des procédures en vigueur dans la structure.</p> <p>Les activités autour de ce bloc de compétences sont récurrentes et peuvent être déclenchées à la demande d'une tierce personne ou entité. Elles nécessitent d'utiliser une suite bureautique, des logiciels d'archivage, de gestion électronique des données ainsi que des outils collaboratifs.</p> <p>L'Assistant.e de direction exerce dans des sociétés de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activité. L'organisation de travail de la structure détermine ses niveaux de polyvalence, spécialisation et degré d'autonomie.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de direction • Assistant.e (de) manager • Assistant.e de gestion d'entreprise • Secrétaire assistant.e • Assistant.e juridique • Assistant.e commercial.e 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
COLLECTE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION	<p>Gérer les courriers postaux et électroniques</p> <p>Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise</p> <p>Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision</p>	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Evaluation commune au bloc 1 Mise en situation professionnelle</p> <p>Réalisée sur ordinateur, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration, la diffusion et la conservation d'écrits professionnels et d'outils d'aide à la décision.</p> <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les courriers sont traités avec une méthode. Cette dernière est justifiée par le candidat. ✓ Pour chaque écrit professionnel à réaliser, la situation de communication est clairement identifiée. ✓ Les normes de présentation des écrits professionnels sont respectées. ✓ L'information présentée est structurée et lisible. ✓ Les écrits produits respectent une syntaxe professionnelle. ✓ Les formules de calculs sont justes et les graphiques adaptés. ✓ La présentation des données dans l'outil d'aide à la décision facilite l'analyse (structuration, hiérarchisation et formalisation des informations).

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
TRANSMISSION DES INFORMATIONS AUX DIFFERENTS SERVICES DE LA STRUCTURE	<p>Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information</p> <p>Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter ...)</p>	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Evaluation commune au bloc 1 Mise en situation professionnelle</p> <p>Réalisée sur ordinateur, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration, la diffusion et la conservation d'écrits professionnels et d'outils d'aide à la décision.</p> <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le circuit institutionnel de circulation de l'information est défini. ✓ Le candidat a recours à un outil de recherche d'information. ✓ Le choix des canaux de communication est approprié par rapport à la situation professionnelle donnée. ✓ Les contenus digitaux sont rédigés dans le respect de la netiquette.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
GESTION DE LA TRAÇABILITE ET DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ONLINE ET OFFLINE	<p>Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents</p> <p>Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation</p>	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Evaluation commune au bloc 1 Mise en situation professionnelle</p> <p>Réalisée sur ordinateur, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration, la diffusion et la conservation d'écrits professionnels ainsi que d'outils d'aide à la décision.</p> <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le plan de classement créé par le candidat est bâti à partir des techniques de classement. ✓ Le process de classement défini est structuré. ✓ Le candidat utilise les fonctions de classement et navigation de la GED pour organiser les informations données. ✓ Les versions précédentes des documents sont archivées et rapidement accessibles.

BLOC 2 : ORGANISER ET PLANIFIER LES ACTIVITES D'UN.E DIRECTEUR.TRICE OU D'UNE DIRECTION

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>Les activités du bloc 2 relèvent de fonctions de communication et d'organisation.</p> <p>Cette fonction support nécessite une implication importante du/ de la professionnel(le) qui se doit de travailler en grande proximité avec les personnes qu'il/ elle assiste.</p> <p>L'Assistant.e de direction travaille dans un environnement multitâches et multi interlocuteurs (internes / externes), sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect du cadre légal, des procédures en vigueur dans la structure et particulièrement de la confidentialité pour ce bloc de compétences.</p> <p>Les activités nécessitent d'utiliser une suite bureautique et des outils collaboratifs.</p> <p>L'Assistant.e de direction exerce dans des sociétés de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activité. L'organisation de travail de la structure détermine ses niveaux de polyvalence, spécialisation et degré d'autonomie.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de direction • Assistant.e (de) manager • Office manager • Assistant.e de gestion d'entreprise 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
ASSURANCE DE L'INTERFACE ENTRE LE MANAGER ET SES INTERLOCUTEURS	Accueillir et orienter en langues française et anglaise	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Réalisée durant 1h15 minutes, individuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral 15 minutes : Elle porte sur les activités d'accueil (téléphonique, physique). - Ecrit 1h00 : Expression écrite en langue anglaise <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les consignes de filtrage sont respectées. ✓ Les termes utilisés en langue française ainsi que la tenue du candidat sont professionnels. ✓ L'expression écrite et orale en anglais est adaptée à la demande de l'interlocuteur (vocabulaire professionnel, syntaxe des phrases correctes).

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
ORGANISATION DES ACTIVITES QUOTIDIENNES D'UNE OU PLUSIEURS PERSONNES	<p>Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités et anticiper ses besoins</p> <p>Planifier des réunions, déplacements, déjeuners.</p>	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30.</p> <p>Elle porte sur l'organisation des activités quotidiennes.</p> <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les planifications sont effectuées avec méthode et tiennent compte des différentes contraintes énumérées dans les consignes. ✓ L'organisation de la réunion est opérationnelle (élaboration d'une convocation, liste des participants et feuille d'émargement, listing des besoins matériels et alimentaires pour l'organisation de la réunion évoquée dans la mise en situation professionnelle). ✓ Le candidat fournit 2 copies-écrans montrant les étapes de sa démarche pour organiser les déplacements demandés dans la consigne. ✓ Le candidat mentionne 2 sociétés pouvant répondre aux besoins pour l'organisation du déjeuner décrit dans la mise en situation professionnelle.

BLOC 3 : PARTICIPER A LA GESTION DE PROJETS

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>Les activités du bloc 3 relèvent de fonctions d'assistantat de projet et de communication. Elles peuvent être ponctuelles ou récurrentes, suivant les contours du poste de l'assistant.e de direction.</p> <p>L'Assistant.e de direction participe à la gestion de projets dans un environnement multitâches et multi interlocuteurs (internes / externes), sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect du cadre légal ainsi que des procédures en vigueur.</p> <p>Les activités nécessitent d'utiliser une suite bureautique, des outils collaboratifs voire un logiciel de gestion de projet.</p> <p>L'Assistant.e de direction exerce dans des sociétés de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activité. L'organisation de travail de la structure détermine ses niveaux de polyvalence, spécialisation et degré d'autonomie.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de direction • Assistant.e (de) manager • Assistant.e chef de projet • Assistant.e de gestion d'entreprise 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
PRISE EN CHARGE DE L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT (SEMINAIRE, COLLOQUE, SALON PROFESSIONNEL...) OU D'UN PROJET	Assurer la conduite d'un projet pour les phases de planification et déploiement de l'activité Etablir et suivre le budget	<p><u>Voie d'accès par la formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur la prise en charge d'un projet ou d'un évènement.</p> <p><u>Voie d'accès par la VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'analyse du contexte du projet faire ressortir ses principaux enjeux et actions prioritaires à déclencher. ✓ Le questionnement CQQCOQP est utilisé pour chaque action de la feuille de route établie. ✓ Les tâches sont définies et ordonnancées. ✓ Le candidat fournit le rétroplanning établi. Pour le réaliser, il tient compte des délais fixés. ✓ Le budget est correctement établi en termes de postes et de dépenses. Il est équilibré.