FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistante de Direction

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

40 h

PROGRAMME 27 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Assistante de Direction

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser le poste de direction	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser le poste de direction	08
Module 02 — Maîtriser la correspondance	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Maîtriser la correspondance	10
Module 03 — Piloter agenda et réunions	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Piloter agenda et réunions	12
Module 04 — Produire les supports de direction	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Produire les supports de direction	14
Module 05 — Gérer une mission transverse	15

Sommaire interactif

Assistante de Direction

Critères d'évaluation — Module 05 : Gérer une mission transverse	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Assistante de Direction

DURÉE	40 h
PRÉREQUIS	Maîtrise de la bureautique de base et notions du domaine professionnel visé ; positionnement initial possible.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Préparer à l’organisation du travail administratif, à la communication professionnelle et à l’utilisation des outils bureautiques d’un secrétariat ou d’une direction.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser le poste de direction

02 Maîtriser la correspondance

03 Piloter agenda et réunions

04 Produire les supports de direction

05 Gérer une mission transverse

MODULE 01

Organiser le poste de direction

LEÇONS ET ACQUIS

- Identifier priorités et interlocuteurs
- Créer dossiers et classement
- Établir règles de confidentialité

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser le poste de direction — Livrable : Organisation du secrétariat

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser le poste de direction

- Exactitude technique de créer dossiers et classement.
- Traçabilité de établir règles de confidentialité.
- Conformité et lisibilité du livrable : Organisation du secrétariat.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Maîtriser la correspondance

LEÇONS ET ACQUIS

- Rédiger courriers et messages
- Traiter courrier entrant et sortant
- Suivre réponses et délais

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Maîtriser la correspondance — Livrable : Registre de correspondance

Comment démontrer la maîtrise ?

Maîtriser la correspondance

- Exactitude technique de traiter courrier entrant et sortant.
- Traçabilité de suivre réponses et délais.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre de correspondance.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Piloter agenda et réunions

LEÇONS ET ACQUIS

- Coordonner rendez-vous
- Préparer ordre du jour
- Rédiger comptes rendus et relevés de décisions

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Piloter agenda et réunions — Livrable : Dossier de réunion

Comment démontrer la maîtrise ?

Piloter agenda et réunions

- Exactitude technique de préparer ordre du jour.
- Traçabilité de rédiger comptes rendus et relevés de décisions.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier de réunion.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Produire les supports de direction

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer notes et tableaux de suivi
- Préparer présentations
- Contrôler qualité documentaire

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Produire les supports de direction — Livrable : Kit bureautique de direction

Comment démontrer la maîtrise ?

Produire les supports de direction

- Exactitude technique de préparer présentations.
- Traçabilité de contrôler qualité documentaire.
- Conformité et lisibilité du livrable : Kit bureautique de direction.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Gérer une mission transverse

LEÇONS ET ACQUIS

- Collecter demandes contradictoires
- Hiérarchiser urgences
- Restituer livrables au directeur fictif

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Gérer une mission transverse — Livrable : Portfolio d'assistanat

Comment démontrer la maîtrise ?

Gérer une mission transverse

- Exactitude technique de hiérarchiser urgences.
- Traçabilité de restituer livrables au directeur fictif.
- Conformité et lisibilité du livrable : Portfolio d'assistanat.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Assistante de Direction

- C01 Créer dossiers et classement
- C02 Produire et justifier le livrable « Organisation du secrétariat »
- C03 Traiter courrier entrant et sortant
- C04 Produire et justifier le livrable « Registre de correspondance »
- C05 Préparer ordre du jour
- C06 Produire et justifier le livrable « Dossier de réunion »
- C07 Préparer présentations

Les compétences visées

Assistante de Direction

- C08 Produire et justifier le livrable « Kit bureautique de direction »
- C09 Hiérarchiser urgences
- C10 Produire et justifier le livrable « Portfolio d'assistanat »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Organisation du secrétariat
- Registre de correspondance
- Dossier de réunion
- Kit bureautique de direction
- Portfolio d'assistanat

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82