ASSISTANT(E)

Assistant et assistante de direction : tenir un poste à forte exposition

Le poste combine gestion du temps d'un dirigeant, circulation d'informations sensibles et relation avec des interlocuteurs de tous niveaux. L'exigence porte autant sur la méthode que sur la posture. Une journée et demie pour consolider les pratiques d'organisation, la qualité des écrits professionnels et la juste distance dans les relations.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1,50 jours — 10,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants et assistantes de direction, secrétaires de direction, offices managers, collaborateurs d'appui auprès d'une direction.

PRÉREQUIS
Occuper ou préparer un poste d'assistanat de direction

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser l'agenda et les priorités d'un dirigeant
- Structurer le classement et la circulation de l'information
- Rédiger des écrits professionnels clairs et adaptés au destinataire
- Tenir la confidentialité et la juste distance relationnelle
- Préparer et suivre réunions et déplacements

03 Programme détaillé

M1 Organiser le temps et les priorités

- Gérer son temps et celui d'un autre
- Arbitrage des demandes concurrentes adressées au dirigeant
- Gestion de l'agenda : anticipation, marges, urgences
- Filtrer, orienter, traiter en autonomie
- Suivi des échéances et des engagements pris
- Atelier : Analyse d'une semaine d'agenda et repérage des points de friction.

M2 Structurer l'information

- Retrouver, transmettre, conserver
- Classement et nommage des documents
- Circulation de l'information : à qui, quand, sous quelle forme
- Préparation de dossiers de réunion et de déplacement
- Comptes rendus : structure, concision, suivi des décisions
- Cas pratique : Rédaction d'un compte rendu de réunion à partir d'un enregistrement.

M3 Tenir la posture

- Exposition et confidentialité
- Confidentialité : ce qui se dit, ce qui se tait, ce qui s'écrit
- Juste distance avec le dirigeant et avec les équipes
- Gérer les demandes pressantes et les interlocuteurs difficiles
- Représenter la direction sans se substituer à elle
- Mise en situation : Traitement d'une demande insistante portant sur une information confidentielle.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr