L'ÉCOLE FRANÇAISE

PROGRAMME DE FORMATION

Assistante de direction

Organiser la communication interne

RNCP 37345 | Éligible CPF | 100% en ligne | Certifiante

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'une entreprise ?

Apprenez à gérer efficacement la communication pour faciliter l'accès à l'information et fluidifier les processus internes.

SOMMAIRE

Les informations pratiques 3

Le programme de formation 4

Une formation pratique 6

Nos gages de qualité 7

Notre accompagnement 8

Notre offre 9

Le secteur 11

Les métiers accessibles après la formation 12

Les modalités de formation et d'évaluation 13

Formation en ligne

ASSISTANTE DE DIRECTION

ORGANISER LA COMMUNICATION INTERNE

FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 37345)

Préparez le bloc de compétences n°2 “Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe d’une structure” de la certification “Assistant de direction”

Certificateur : PIGIER

LES INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

- **Durée estimée de l’action de formation :** 160 heures en e-learning à distance
- **Temps de formation :** 1 à 4 mois

Vous disposez néanmoins de 5 mois pour réaliser votre action de formation

Pour qui ?

- **Prérequis :** Disposer d’un pc fonctionnel, capable de lancer les logiciels qui seront utilisés*
- **Motivations :** Allier compétences administratives, sens du service et l'envie d'évoluer dans ce rôle clé.

*Logiciels non inclus dans le tarif de la formation

Sanction

- **Certification :** Bloc de compétences n°2 “Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe d’une structure” de la certification “Assistant de direction” (RNCP37345)
- **Examen bloc 2 :** Une mise en situation professionnelle de 4 heures réalisée en e-surveillance*
- **Évaluation :** Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

*Inscription aux épreuves de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de L’École Française.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

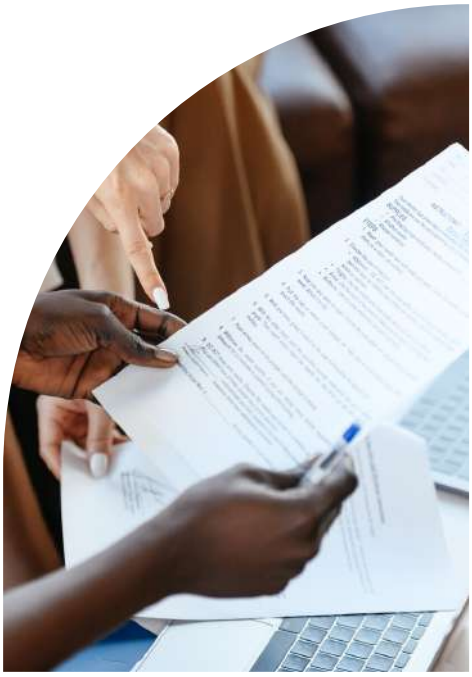
Prêt à vous immerger dans un rôle clé combinant organisation, interactions et responsabilités ? Découvrez les compétences incontournables que vous développerez au cours de votre formation.

- → **Collecter, traiter et transmettre des informations**
- → **Analyser l'information et communiquer en utilisant le support adéquat**
- → **Classer les informations et les documents professionnels en garantissant la traçabilité**
- → **Communiquer à l'oral pour informer ou gérer des situations conflictuelles**

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

DURÉE : 40H LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION



- **Collecte d'informations :** Inventaire existant, besoins utilisateurs, sources variées d'information
- **Méthodologie de recherche :** Mots-clés, lecture rapide, prise de notes efficace
- **Traitement de l'information :** Synthèse, veille informationnelle, sécurité et RGPD
- **Outils de productivité :** Gestion d'agenda, Word, documents normés
- **Analyse et présentation :** Excel (fonctions basiques et avancées), PowerPoint (photos, transitions)

OBJECTIF :

Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service en repérant les sources adéquates pour les analyser et les traiter.

DURÉE : 45H RÉDIGER ET DIFFUSER DES ÉCRITS

- **Objectifs de l'écrit :** Détermination des buts, méthode QQOQCCP, intentions
- **Identification des destinataires :** Déterminer les destinataires, communication en interne et en externe
- **Méthodes d'analyse pour l'écrit :** Utilisation des méthodes QQOQCCP, DESC, et des 7C
- **Diffusion de l'information :** Choix de supports pour internes/externes, présentation visuelle
- **Rédaction et communication d'écrits professionnels :** Buts, destinataires, méthodes d'analyse, supports

OBJECTIF :

Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels. Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe.

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

DURÉE : 35H

CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS

- **Types de classement :** Alphabétique, numérique, thématique, chronologique, géographique etc
- **Évaluation du classement :** Avantages/inconvénients, critères de sélection pour chaque type
- **Organisation des dossiers :** Logique de classement, structure, titres pertinents, évolution
- **Gestion de l'archivage :** Méthodes d'archivage, traçabilité, gestion documentaire (GED, SAE)
- **Stockage et rôle de l'assistante** : Supports numériques, durée de vie, rôle de l'assistante

OBJECTIF :

Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information selon la règlementation en vigueur.

DURÉE : 40H

COMMUNIQUER AVEC LES PARTIES PRENANTES

- **Correspondance courante :** Commande, livraison, réclamations, paiement, réservation, invitation etc
- **Documents internes :** Comptes-rendus (réunion, activité, incident), procès-verbaux, rapports
- **Dynamique de groupe :** Phénomènes de groupe, facteurs de cohésion et de scission
- **Gestion de conflits :** Prévention des situations conflictuelles, résolution et désamorçage
- **Interactions :** Communication efficace, gestion des documents, compréhension collective

OBJECTIF :

Communiquer à l'oral pour informer ou gérer des situations conflictuelles.

UNE FORMATION PRATIQUE

Découvrez les atouts majeurs qui font de notre formation assistante de direction la référence pour une carrière réussie dans ce domaine.

DES OUTILS ET TECHNIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

Pour vous accompagner au mieux dans votre parcours, nous mettons l'accent sur des techniques et outils indispensables à maîtriser. Vous retrouverez ainsi au sein de votre formation :

- **La maîtrise de la bureautique avancée**
- **Les techniques de prise de notes**
- **L'art de la rédaction**
- **Le classement et l'archivage intelligent**
- **La gestion de conflits**

Maîtriser ces outils et techniques vous permettra d'optimiser votre efficacité et de naviguer avec aisance dans votre quotidien professionnel.

LES SUPPORTS DE FORMATION

Cours vidéo de haute qualité

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

Exercices et cas pratiques

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

Supports écrits téléchargeables

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.

Quiz en fin de module

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.

Saynètes et mises en situation

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

NOS GAGES DE QUALITÉ

Découvrez l'expertise de nos formatrices dévouées et la renommée de notre école partenaire, deux éléments clés garantissant une formation d'excellence pour votre réussite professionnelle.

NOS FORMATRICES EXPERTES

Formatrice & Examinatrice

CORALIE

Coralie a **exercé le métier d'assistante de direction** pendant **plus de 15 ans** dans diverses entreprises. Elle est **formatrice et examinatrice d'examen** pour des formations Assistant de direction **depuis 4 ans**.

Formatrice

JULIE

Julie a été **assistante de direction pendant plus de 10 ans** dans différentes structures et secteurs d'activité. Elle a ensuite passé un diplôme pour **devenir formatrice** et exerce désormais dans des organismes de formation.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

PIGIER

L'un des plus anciens réseaux d'écoles privées en France :

- **25 écoles** réparties sur tout le territoire français
- Plus de **13 000 étudiants** formés par an
- **Un objectif :** former aux métiers transversaux de bac à bac+5
- L'appartenance **à Eduservices**, un puissant réseau d'écoles

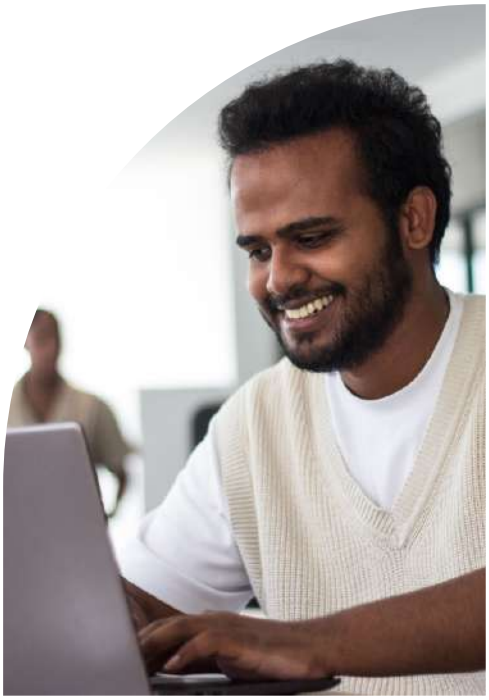
UNE FORMATION TOURNÉE EN INTERNE

Chaque contenu vidéo de notre programme d'assistante de direction a été **tourné en interne avec nos formateurs experts**. Cette démarche garantit **la qualité et la pertinence des modules**, assurant ainsi **une formation de haut niveau** à nos apprenants.

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE COACH PERSONNEL CHEZ L'ÉCOLE FRANÇAISE



- **Onboarding :** Vous accompagne pour une prise en main réussie de la plateforme
- **Conseils méthodologiques :** Vous propose des conseils pour vous organiser et gérer votre temps
- **Interlocuteur de confiance :** Est à votre disposition pour résoudre toute difficulté rencontrée
- **Boost de motivation :** Intervient pour raviver votre motivation et maintenir le focus sur les objectifs
- **Suivi adaptatif :** Assure un suivi régulier et ajuste le soutien en fonction de vos besoins en évolution

MISSIONS

Faciliter votre expérience d'apprentissage à nos côtés et vous guider vers la réussite de votre projet.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro :** Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences :** Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation :** Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière :** Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus :** Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage

MISSIONS

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.

Assistante de direction - Organiser la communication interne

COMPARATIF DE NOS OFFRES

Découvrez nos offres, élaborées pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.

	LIGHT	BASE	PREMIUM
Échanges			
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓	✓
Expertise			
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✗	✓	✓
Compétences			
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓	✓
Quiz, exercices et cas pratiques concrets	✓	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 1 an	✗ Limité à 3 ans	✓
Accompagnement			
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓	✓
Aide à l'organisation et conseils pratiques	✗	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	**5 séances valables 1 an**	**10 séances valables 1 an**	✓
Service client prioritaire par mail et téléphone	✗	✗	✓
TARIFS	**1 699€** Soit 212,38€ pendant 8 mois **TTC éligible à prise en charge**	**1 999€** Soit 249,88€ pendant 8 mois **TTC éligible à prise en charge**	**2 399€** Soit 299,88€ pendant 8 mois **TTC éligible à prise en charge**

*à raison de 1séance/jour pendant 1 an

VOTRE FORMATION AVEC NOUS

Unique sur le marché, notre formation en ligne combine des sessions en direct avec nos mentors, l'accès 24/7 à vos cours sur notre plateforme, un suivi personnalisé, et une communauté active, pour une expérience d'apprentissage riche et interactive.

ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire

Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.

COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie

Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

Fiches de synthèse

Retrouvez des fiches de synthèse pour les notions importantes de votre formation.

Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles

ÉCHANGES

Communauté d'apprenants

Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.

facebook

EXPERTISE

Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Masterclass interractives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.

LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, **plusieurs financements** sont à votre disposition. **Vous pouvez choisir de financer votre formation par :**

- **Carte bancaire en mensualités**
- **Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences**
- **Les organismes publics comme Pôle Emploi**
- **Votre Compte Personnel de Formation (CPF)**

DÉCOUVREZ LE SECTEUR

Le secteur du secrétariat joue un rôle central, combinant organisation et communication pour appuyer efficacement les diverses structures professionnelles.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées :

- Accueil et prise de rendez-vous
- Gestion de dossiers
- Rédaction de comptes-rendus
- Gestion des appels et des mails
- Organisation des réunions

Environnement de travail :
Sièges d'entreprises, organismes publics, établissements éducatifs, grandes entreprises et PME

Compétences requises :

- Sens de l'écoute et discrétion
- Outils informatiques
- Capacités rédactionnelles
- Gestion du temps
- Coordination et communication

Perspectives de carrière :
Évoluez vers des postes clés comme chef de secrétariat ou coordonnatrice administrative.

LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux du secrétariat contemporain sont multiples, évoluant entre la maîtrise des nouvelles technologies numériques et la préservation d'une communication humaine de qualité, indispensable au bon fonctionnement des entreprises et à la qualité des relations professionnelles.

→ Polyvalence professionnelle

Les secrétaires d'aujourd'hui sont souvent amenés à assumer bien plus que des tâches administratives : coordination entre différents départements, gestion de projets ou encore interface avec des partenaires extérieurs.

OPPORTUNITÉ :

Cette polyvalence accroît l'employabilité et ouvre la voie à des postes plus stratégiques pour ceux formés en secrétariat.

→ Évolution des attentes des patients :

Le rôle de secrétaire exige une capacité à interagir avec une variété d'acteurs : la direction, les collaborateurs, les clients ou les partenaires. Cela nécessite une sensibilité aux dynamiques interpersonnelles.

OPPORTUNITÉ :

La maîtrise de ces soft skills peut conduire à des rôles centraux au sein des organisations, renforçant l'importance du secrétaire.

→ La digitalisation du secteur :

Alors que l'automatisation gagne du terrain, le rôle du secrétaire devient moins manuel et plus stratégique. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'intégration de chatbots pour la gestion des requêtes courantes ou de l'utilisation de logiciels d'analyse de données pour anticiper les besoins en ressources. Le secrétariat, loin d'être obsolète, se réinvente, accentuant son rôle essentiel au sein des entreprises.

OPPORTUNITÉ :

Se former offre une occasion unique de se positionner à la pointe de cette transformation. En maîtrisant les outils numériques et en développant une compréhension stratégique des besoins de l'entreprise, les secrétaires d'aujourd'hui peuvent jouer un rôle pivot dans la réussite organisationnelle.

TROUVEZ VOTRE MÉTIER

Explorez le secteur du secrétariat et trouvez votre métier idéal dans ce domaine alliant compétences administratives et relationnelles !

ASSITANTE DE DIRECTION

RÉMUNÉRATION : 1 400-1 950€/MOIS

L'assistante de direction est le principal point de liaison entre la direction et les autres départements ou partenaires. Elle coordonne et gère les tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement d'une entreprise, d'une organisation ou d'un département spécifique.

→ Missions principales :

- Accueil et liaison avec les partenaires
- Organisation des réunions et événements
- Gestion des dossiers et des documents
- Rédaction et diffusion des notes internes
- Gestion des communications entrantes
- Suivi administratif et logistique.

→ Compétences clés :

- Outils bureautiques et logiciels
- Excellentes capacités relationnelles
- Gestion des priorités et des urgences
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation et du détail
- Communication écrite et orale.

ÉVOLUTION :

Vers des postes de chef de secrétariat ou de responsable administratif, se spécialiser dans des domaines, ou encore viser des rôles plus élevés comme assistante de direction exécutive ou manager d'équipe.

LES STRUCTURES QUI RECRUTENT

GRANDES ENTREPRISES

Dans le contexte des multinationales et des grandes entreprises, l'assistante de direction joue un rôle essentiel pour soutenir les cadres supérieurs et les dirigeants.

Elle assure la coordination des agendas, prépare les réunions stratégiques et facilite la communication interne.

CABINETS D'AVOCATS

Au cœur du système judiciaire, ces cabinets exigent une précision et une discrétion sans faille. Cela en fait une structure professionnelle épanouissante pour les personnes consciencieuses et rigoureuses.

L'assistante de direction gère ici les rendez-vous, les dossiers clients et assure la liaison entre les avocats et leurs clients.

ONG

Avec une portée souvent internationale, ces organisations requièrent une logistique et une coordination pointues.

L'assistante de direction y joue un rôle clé en facilitant la communication entre les différents départements, en préparant des événements et en gérant les partenariats.

INSTITUTIONS PUBLIQUES

Que ce soit au niveau local, régional ou national, les administrations publiques nécessitent une gestion administrative efficace.

L'assistante de direction aide ici à la préparation des dossiers, coordonne les réunions institutionnelles et gère la communication avec les autres institutions.

AGENCE DE COMMUNICATION

Moins connues, les agences de communication sont pourtant des structures en recherche d'assistantes de direction qualifiées.

L'assistante de direction est au cœur de la coordination de projets, gère les relations client et certaines tâches liées aux campagnes publicitaires.

MODALITÉS

MODALITÉS D'ASSISTANCE DU STAGIAIRE LORS DE LA SÉQUENCE DE FORMATION RÉALISÉE À DISTANCE

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

- **Florence Gilbert-Tersiguel :** Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.
- **Sibel Yener :** Maîtrise Commerce international, IAE Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.
Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire, LIGHT, BASE ou PREMIUM, que le Stagiaire a choisie.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire LIGHT, BASE ou PREMIUM.

ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

→ **Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).**

→ **Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.**

MODALITÉS

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

Certificateur : LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER
Certification professionnelle : Bloc de compétences n°2 "Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe d'une structure" du diplôme "Assistant de direction" (RNCP37345)

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra se créer un compte sur Macertification.org afin d'accéder à l'épreuve de certification.

Le tarif de passage du bloc de compétences de la certification professionnelle est inclus dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenant qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire aux épreuves conduisant à ce bloc de compétences.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

L'examen se fait à 100 % en ligne et dure 4 heures.
Déroulement :

- L'examen consiste en une mise en situation professionnelle, en s'appuyant sur un corpus d'annexes. Le candidat répondra aux questions posées en e-surveillance sur la plateforme Macertification.org, plateforme accessible depuis votre parcours de formation.

Le bloc est validé si la note obtenue est égale ou supérieure à 10/20.

4- Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Un parchemin lié au bloc 2 sera délivré sous format dématérialisé à la suite du jury de certification.

Celle-ci est valable à vie.

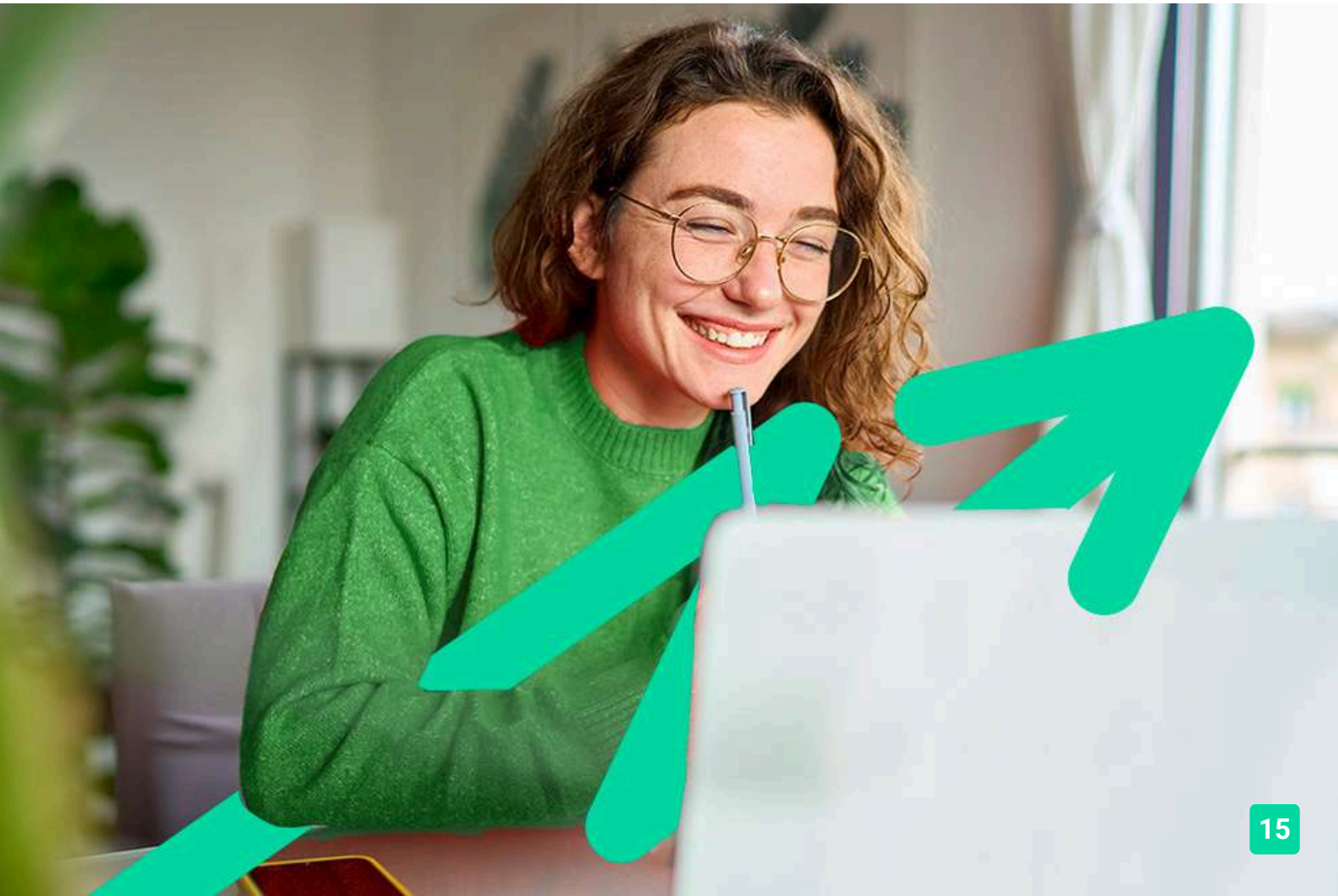
ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

→ Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.
Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

→ Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.
Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



L'ÉCOLE FRANÇAISE

lecolefrancaise.fr