

TITRE CERTIFIÉ ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN ALTERNANCE

en partenariat avec



RNCP41722

CERTIFIANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.



LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	27% du SMIC	39% du SMIC	55% du SMIC
18 À 20 ANS	43% du SMIC	51% du SMIC	67% du SMIC
21 À 25 ANS	53% du SMIC*	61% du SMIC*	78% du SMIC*
+26 ANS	100% du SMIC*	100% du SMIC*	100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.

Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

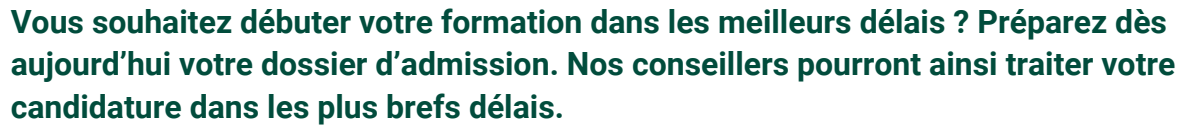
4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.



- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

4 / 21

Titre Certifié Assistant(e) de direction en alternance

Obtenez le titre de niveau 5 « Assistant de direction » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41722, par décision de France Compétences du 27/11/2025.

RNCP41722

CERTIFIANTE

16 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 600 heures en e-learning à distance



RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



CERTIFICATION

Obtenez le Titre Certifié Pigier « Assistant de direction » (RNCP41722)



PRÉREQUIS

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Accessible à partir du Bac



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ **Gérer le planning quotidien** du dirigeant et **rédiger des rapports**
- ✓ **Collecter, analyser et diffuser** les informations professionnelles
- ✓ **Résoudre les dysfonctionnements** et **assurer le suivi** des projets en cours

*Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

UN DIPLOME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont **reconnues par l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

Une formation enregistrée au rncp, qu'est-ce que cela signifie ?

- Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

Cette formation est en partenariat avec PIGIER, l'école de référence pour les métiers du secrétariat depuis plus de 170 ans :

- **25 écoles** réparties à travers la France
 - **Plus de 13 000 étudiants** formés chaque année
 - Une expertise en secrétariat **reconnue et valorisée par les entreprises**
- Choisir PIGIER, c'est opter pour une certification de qualité qui vous ouvre les portes d'une carrière réussie en secrétariat !



PROGRAMME DE FORMATION

Assurer la gestion administrative et organisationnelle

200 heures

✔ **Organiser les déplacements et événements professionnels :**

- Réserver transports, hôtels et restaurants
- Préparer le planning d'un déplacement ou d'un événement
- Gérer le budget et faire valider les dépenses
- Choisir des prestataires adaptés
- Anticiper les besoins spécifiques (accessibilité, alimentation, contraintes personnelles)
- Préparer les documents et convocations nécessaires

✔ **Gérer l'agenda du dirigeant ou du service :**

- Organiser les rendez-vous et réunions dans l'agenda
- Prioriser les activités selon l'importance et les urgences
- Éviter les conflits de planning et gérer les imprévus
- Envoyer des rappels et invitations aux participants
- Utiliser des outils numériques et l'IA pour faciliter la planification

✔ **Gérer les communications courantes :**

- Trier les e-mails, appels et courriers
- Identifier les messages urgents ou importants
- Transmettre les informations aux bonnes personnes
- Répondre aux demandes simples au nom du dirigeant
- Utiliser les différents canaux (téléphone, email, courrier)
- Assurer la confidentialité et la traçabilité
- Utiliser Word

✔ **Représenter le dirigeant dans certains échanges :**

- Rédiger des messages professionnels au nom du dirigeant
- Adapter la communication selon l'interlocuteur
- Respecter les règles de communication et de protocole professionnel
- Gérer les situations délicates ou urgentes
- Respecter l'éthique et faire preuve de discernement
- Suivre les engagements pris et relancer si nécessaire

✔ **Assurer la coordination entre les services :**

- Transmettre les informations entre les équipes et la direction
- Suivre les dossiers administratifs

PROGRAMME DE FORMATION

- Utiliser des outils collaboratifs
- Vérifier les documents transmis (notes de frais, justificatifs, formulaires)
- Veiller au respect des délais et des priorités

✓ **Réaliser une veille sur l'actualité de l'entreprise et du secteur :**

- Rechercher des informations utiles
- Suivre les actualités du secteur d'activité
- Utiliser des outils de veille et des alertes
- Utiliser l'IA pour la synthèse des informations
- Réaliser des synthèses claires pour aider à la prise de décision

✓ **Identifier les difficultés d'organisation dans le service :**

- Observer le fonctionnement du service
- Repérer les blocages ou les problèmes d'organisation
- Comprendre les causes possibles Identifier les impacts sur le travail des équipes
- Alerter la direction si nécessaire

✓ **Proposer des améliorations pour optimiser le travail :**

- Proposer des solutions pour améliorer l'organisation
- Simplifier certaines procédures ou tâches administratives
- Mettre en place des outils ou des méthodes plus efficaces
- Évaluer les bénéfices des améliorations proposées
- Présenter ses recommandations de manière claire et structurée Intégrer les contraintes réglementaires
- Utiliser Excel

Soutenir le fonctionnement opérationnel de l'entreprise

200 heures

✓ **Procéder au recueil ou à la diffusion des données et informations :**

- Sélection d'informations pertinentes
- Distinction des informations sensibles, internes et publiques
- Classement selon l'urgence et l'importance
- Application des niveaux de confidentialité
- Utilisation de méthodes de partage sécurisé
- Prévention des risques liés aux échanges (phishing)
- Gestion des versions et de l'historique
- Cycle de vie du document (archivage, destruction, conservation légale)
- Gestion des droits d'accès utilisateurs

PROGRAMME DE FORMATION

- Numérisation et dématérialisation des documents
- Usage encadré de l'IA pour le classement documentaire
- Production de documents dans des formats accessibles

✔ Mettre en œuvre les procédures de sauvegarde des documents :

- Fréquence des sauvegardes
- Utilisation de points de restauration
- Procédures DSI (plans de secours, PRA)
- Types de sauvegardes (cloud, serveurs distants, supports internes)

✔ Organiser l'archivage des données et documents :

- Durées légales de conservation
- Conditions de conservation SAE
- Service d'archivage électronique
- Catégories de données
- Principes de minimisation et de base légale
- Suppression sécurisée des données

✔ Organiser la mise en place des espaces de travail :

- Affectation des postes de travail
- Gestion du flex office
- Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Réservation de salles
- Télétravail : organisation, règles internes, équipements et accès
- Articulation présentiel/distanciel
- Règles de sécurité incendie
- Normes PMR
- Ergonomie du poste de travail

✔ Assurer la gestion des commandes de fournitures et consommables :

- Recueil des besoins et comparaison des devis
- Circuits de validation
- Suivi des coûts
- Critères de choix écoresponsables
- Suivi des niveaux et réapprovisionnement
- Gestion des réclamations et litiges

✔ Élaborer des documents supports destinés aux équipes :

- Livret d'accueil Procédures internes

PROGRAMME DE FORMATION

- Consignes de sécurité
- Mise à jour / gestion des versions
- Structuration des documents
- Couleurs & typographies accessibles

✓ Accueillir les clients et partenaires :

- Vocabulaire professionnel adapté
- Présentation de l'entreprise et du service
- Accueil en anglais
- Orientation des interlocuteurs
- Écoute active et reformulation
- Handicap (PMR, TSL, déficience auditive)
- Diversité culturelle

✓ Assurer un rôle de relais entre les clients/partenaires et les différents services :

- Questionnement et reformulation des demandes
- Choix des canaux adaptés
- Relances et vérifications
- Respect des délégations, traçabilité et non-substitution

✓ Gérer les situations difficiles ou conflictuelles :

- Posture assertive et neutre
- Gestion des émotions
- Analyse rapide de la situation
- Désamorçage des tensions
- Mobilisation des relais internes

✓ Assurer la gestion des factures clients et fournisseurs :

- Mentions obligatoires (TVA, SIRET)
- Conformité réglementaire
- Traitement des factures papier et dématérialisées
- Workflow comptabilité
- Archivage des factures
- Suivi des échéances

✓ Concevoir et mettre à jour des outils de suivi de l'activité :

- Formules de base (SOMME, SI...)
- Tableaux, graphiques
- Plannings d'activité

PROGRAMME DE FORMATION

- Sélection d'indicateurs
- Interprétation des tendances et écarts

✓ **Élaborer des synthèses, notes et comptes-rendus de réunions :**

- Structuration (titre / points clés / conclusion)
- Lisibilité, concision
- Traçabilité : décisions, actions, responsables, échéances
- IA : prompts pour améliorer la synthèse Mise en forme accessible

Apporter un appui aux équipes dans la gestion de projets transversaux

100 heures

✓ **Centraliser les informations nécessaires à l'organisation d'un événement :**

- Objectifs, enjeux, publics cibles, budget
- Lieux et ressources
- Règles de sécurité événementielle
- Accessibilité des personnes en situation de handicap

✓ **Contrôler le respect de la planification et du budget :**

- Préparation du projet
- Livrables Suivi, écarts, ajustements
- Détection des retards/dysfonctionnements

✓ **Planifier les événements internes et externes :**

- Identification des tâches à réaliser
- Définition des jalons et dépendances
- Outils de planification (Gantt, Trello, Planner)

✓ **Coordonner la logistique et les interventions des différentes parties prenantes :**

- Prestataires externes et services internes
- Matériel, salles et transport
- Points d'avancement

✓ **Créer des contenus en lien avec les événements :**

- Conception d'invitations et supports imprimés
- Création de présentations et visuels numériques

✓ **Déterminer les critères de sélection des outils numériques et logiciels :**

PROGRAMME DE FORMATION

- Fonctionnalités attendues
- Profils utilisateurs
- Compatibilité des outils
- Exigences RSE et conformité aux standards internes
- Coûts directs/indirects
- Matrice de choix

✓ **Tester les nouveaux outils de gestion de projets :**

- Parcours utilisateur
- Tests d'ergonomie
- Fonctionnalités manquantes et freins à l'adoption
- Création de supports de guidage
- Organisation d'ateliers de prise en main

✓ **Formaliser un mode opératoire pour la gestion des projets :**

- Étapes
- Procédures internes

✓ **Vérifier l'application des normes et règles internes relatives à la sécurité informatique :**

- Données sensibles et travail en lien avec le DPO
- Sûreté des environnements de travail et pratiques numériques nomades

Applications professionnelles

100 heures

- ✓ Bureautique
- ✓ Français
- ✓ Anglais (débutant et intermédiaire)
- ✓ Communication écrite et orale
- ✓ Excel (débutant)

RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- **Aide à l'embauche** : jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
- **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- **Exonération de charges sociales** : réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



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.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



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.

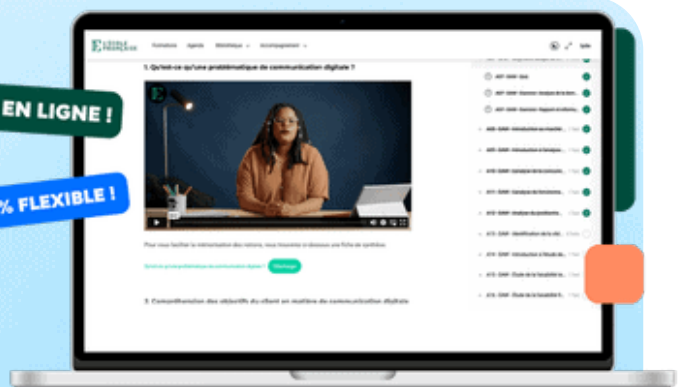
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



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

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

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



SES MISSIONS :

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



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation ou partie de votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES ÉPREUVES DU TITRE CERTIFIÉ ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Modalité d'inscription

Le candidat passe ses examens sur notre plateforme macertification.org, en e-surveillance.

Bloc 1 : Assurer la gestion administrative et organisationnelle des activités du dirigeant ou du chef de service – Épreuve écrite

- ✓ Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance)
- ✓ Durée : 4 heures

Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

Bloc 2 : Soutenir le fonctionnement opérationnel de l'entreprise en back et front office – Épreuve écrite et épreuve orale

- ✓ Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance). Coefficient : 4. Durée : 4 heures
- ✓ Épreuve orale portant sur la gestion des relations avec les clients et partenaires de l'entreprise donnant lieu à un jeu de rôles. Coefficient : 2. Durée : 30 minutes de préparation et 20 minutes de passage

Le candidat doit obtenir une moyenne de 10/20.

Bloc 3 : Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise – Épreuve écrite

- ✓ Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance)
- ✓ Durée : 4 heures

Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



” — AUDREY

★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE — ★★★★★

”

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) 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 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.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles l'apprenti(e) 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, l'apprenti(e) est accompagné(e) 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. L'apprenti(e) peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

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**.



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 apprenti(e)s 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 aux apprenti(e)s, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

Certificateur : PIGIER

Certification professionnelle : Titre certifié « Assistant de direction » (RNCP41722)

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

Dès que l'apprenti(e) termine un bloc de compétences, il pourra passer ses examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme de cours.

Pour les épreuves orales, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gèrera cette épreuve.

Tous les tarifs d'examens liés à la certification professionnelle sont inclus dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenti(e) qui aurait suivi la formation à distance peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 3 blocs de compétences.

Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 16.

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

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.

Celui-ci est valable à vie.

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

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 vidéo, 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 vidéo 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.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

