

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION OPTION COMPTABILITÉ ET PAIE

en partenariat avec



RNCP41722

CERTIFIANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



Formation Assistant(e) de direction option Comptabilité et Paie

Obtenez le bloc de compétences n 2 du 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

4 MOIS



DURÉE

Durée estimée de l'action de formation
: 4 mois - 90h



EXAMENS

Mise en situation professionnelle et
épreuve orale



CERTIFICATION

Bloc de compétences n 2 de la
certification « Assistant de direction »
(RNCP41722)



PRÉREQUIS

Accessible à tous sans prérequis



ÉVALUATION

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



DÉBOUCHÉS

Assistant(e) administratif(ve)
Assistant(e) de direction
Office Manager

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Gérer et sécuriser l'information** de l'entreprise (recueil, diffusion, numérisation, archivage, RGPD).
- **Organiser l'environnement de travail** et les ressources administratives nécessaires à l'activité.
- **Assurer la relation avec les clients, fournisseurs et partenaires**, de l'accueil au suivi des échanges.
- **Suivre l'activité administrative et la facturation**, et concevoir des outils de pilotage pour faciliter la prise de décision.
- **Exploiter les outils numériques et l'IA** pour optimiser les tâches administratives.
- **Acquérir les bases de la comptabilité et de la paie** pour comprendre le traitement des documents comptables et les mécanismes de gestion des salaires.

PROGRAMME DE FORMATION

Gérer et sécuriser les informations et données

- ✓ Privilégier l'essentiel et cartographier les priorités
- ✓ Protection des données RH et conformité légale
- ✓ Vigilance face à l'ingénierie sociale et à la fraude
- ✓ Recensement du besoin des utilisateurs
- ✓ Sécuriser les informations sensibles
- ✓ Optimiser l'espace de stockage
- ✓ Adaptation technique des formats et confort de lecture
- ✓ Élaboration d'un plan de classement
- ✓ La GED en détail
- ✓ Paramétrage des restrictions et limitations de l'exposition
- ✓ Traçabilité et audit des flux partagés
- ✓ Gestion méthodique, organisée et sécurisée
- ✓ Maîtrise du versioning et restauration
- ✓ Stratégie de conservation et durée d'utilité administrative (DUA)
- ✓ Analyse et sécurisation des documents sensibles
- ✓ L'organisation du partage des informations
- ✓ Numérisation et dématérialisation des documents
- ✓ Domaine d'application
- ✓ Règles spécifiques
- ✓ Typographie et ergonomie visuelle inclusive
- ✓ Structuration sémantique Word-PDF
- ✓ Stockage interne et cloud
- ✓ Normes de conservation et valeur probante
- ✓ Scellement numérique et coffre-fort direction
- ✓ Minimisation des données et fondements juridiques
- ✓ Maîtrise du calendrier de conservation et valeur de preuve
- ✓ Règlement général sur la protection des données (RGPD)

PROGRAMME DE FORMATION

Organiser les environnements de travail et les achats

- ✓ Cadre administratif du télétravail et conformité RH
- ✓ Gouvernance des interventions et maintenance
- ✓ Objectifs et composantes d'un devis commercial
- ✓ Les conditions de validité d'un contrat
- ✓ Les conditions générales de vente en France
- ✓ Élaborer un cahier des charges
- ✓ La demande – Évaluation quantitative et qualitative
- ✓ Quantifier ces écarts en termes de variations positives ou négatives
- ✓ Analyser les causes des écarts
- ✓ Gouvernance des dépenses et suivi d'achat
- ✓ Rentabilité et coût total d'acquisition (TCO)
- ✓ Utilisation de tableaux de bord numériques ou de logiciels de gestion de stocks (inventaire permanent)
- ✓ Procédure de réception : vérification du bon de livraison vs bon de commande (quantité/référence)
- ✓ Sélection des informations clés pour faciliter l'onboarding (intégration) des nouveaux arrivants.
- ✓ Protocole de déploiement et purge des versions
- ✓ La gestion des documents du projet
- ✓ Respect des ratios de contraste pour les documents affichés
- ✓ Choix de polices de caractères adaptées à la lecture rapide et aux profils dyslexiques
- ✓ Mise en forme de paragraphe : styles par défaut, liens hypertextes
- ✓ Rédaction d'un mode opératoire clair et accessible pour la mise en œuvre des pratiques
- ✓ Code visuel ISO 7010
- ✓ Rédaction de consignes d'urgence percutantes (incendie, alerte, premiers secours).
- ✓ La standardisation des documents du projet
- ✓ Word fonctions de base

Relation clients / fournisseurs et facturation

- ✓ Adaptation du registre de langue selon l'interlocuteur (client VIP, fournisseur, collaborateur)
- ✓ Gestion des flux et priorisation en forte affluence
- ✓ Écoute active et reformulation

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Maîtrise du langage non verbal (sourire, regard, posture) : la règle des « 4 × 20 »
- ✓ Communication assertive : savoir dire non ou faire patienter avec diplomatie
- ✓ Maîtrise des salutations et de l'orientation (face-à-face ou téléphone)
- ✓ Prise de message et alphabet phonétique
- ✓ Validation et levée de doute (phrases clés)
- ✓ Qualification et filtrage par la méthode de l'entonnoir
- ✓ Les techniques d'écoute active
- ✓ Intelligence émotionnelle et désamorçage
- ✓ Stratégie multicanale et priorisation
- ✓ Gestion de l'échéancier et relance diplomatique
- ✓ Posture professionnelle et limites de délégation
- ✓ Traçabilité et historisation des échanges
- ✓ Maîtrise de l'assertivité
- ✓ Gestion du stress
- ✓ Régulation émotionnelle et empathie tactique
- ✓ Méthodologie du questionnement et clarification
- ✓ Typologie des conflits et évaluation de la plainte
- ✓ Analyse des risques et enjeux stratégiques
- ✓ Résolution et négociation « gagnant-gagnant »
- ✓ Circuit de facturation
- ✓ Cadre légal et organisation de la conservation
- ✓ Identification légale des parties, mentions spécifiques réglementaires et immatriculation
- ✓ Bonnes pratiques pour assurer la qualité des données et leur justesse
- ✓ Gestion du calendrier de paiement et restes à payer
- ✓ Suivi des délais de livraison et relances préventives auprès des fournisseurs.
- ✓ Suivi du traitement des litiges jusqu'à la résolution (remplacement ou remboursement).
- ✓ Les différents moyens de règlement et le processus de relance

Suivre l'activité et produire les écrits professionnels

- ✓ La collecte, la sélection et le contrôle d'informations en interne et sur Internet
- ✓ Collecter les informations et actualiser les tableaux de bord
- ✓ Automatisation du calcul
- ✓ Évolution, écart, date

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Formules conditionnelles
- ✓ Graphiques
- ✓ TCD
- ✓ Validation des connaissances sur les fonctionnalités de base d'un tableur
- ✓ Travailler dans un TCD
- ✓ Transcription et ingénierie de prompts (le « Faire »)
- ✓ Vérification critique et sécurité des données (le « Contrôler »)
- ✓ Standardisation et formalisme professionnel
- ✓ Présentation normée d'une note de synthèse et d'un mémo
- ✓ Les techniques de lecture rapide
- ✓ Méthodes de prise de notes
- ✓ Rédaction de l'objet
- ✓ Les énumérations (listes à puces)
- ✓ Construire des phrases et des paragraphes
- ✓ P.A.C. : positif, actif, concis
- ✓ Les 10 points d'attention avant de cliquer sur « envoyer »
- ✓ Rédiger et reformuler des emails avec l'IA

Introduction à la comptabilité

- ✓ L'écosystème comptable de l'entreprise : service comptabilité, cabinet, expert-comptable, DAF
- ✓ Organigramme type et répartition des rôles (qui fait quoi)
- ✓ Lexique comptable illustré
- ✓ Le bilan
- ✓ Le compte de résultat
- ✓ Le contrat de vente
- ✓ Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux
- ✓ La facture d'avoir
- ✓ La facture de doit
- ✓ Le contrôle des factures
- ✓ Les éléments de la facture d'achat à contrôler
- ✓ L'enregistrement des factures d'achat : comptes à utiliser
- ✓ L'enregistrement des factures d'achat : réductions
- ✓ Les avances et acomptes versés sur commandes de biens

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'enregistrement comptable
- ✓ Les délais de crédit fournisseurs
- ✓ Les éventuelles réductions de fin d'année
- ✓ Créer un dossier
- ✓ Saisir et valider un devis
- ✓ Saisir et suivre les achats fournisseurs
- ✓ Enregistrer et suivre les règlements clients
- ✓ Enregistrer et suivre les règlements fournisseurs
- ✓ **Présentation du logiciel de comptabilité EBP**

Introduction à la paie

- ✓ Qu'est-ce que la paie ? Rôle, enjeux et acteurs
- ✓ Le cadre légal : Code du travail, convention collective, contrat
- ✓ Le vocabulaire de la paie (brut, net, cotisations) expliqué au débutant
- ✓ Les acteurs et le calendrier de la paie dans l'entreprise
- ✓ Associer les termes de paie à leur définition et situer les acteurs
- ✓ Anatomie d'un bulletin de paie : les grandes rubriques
- ✓ Du salaire brut au salaire net : la logique des cotisations
- ✓ Parcourir un bulletin de paie commenté, ligne par ligne
- ✓ Le bulletin décrypté : brut, cotisations, net à payer, net imposable
- ✓ Le bulletin clarifié et ses mentions obligatoires
- ✓ Repérer et expliquer chaque rubrique d'un bulletin de paie type
- ✓ Heures supplémentaires, absences, congés payés : les variables
- ✓ Les principales cotisations sociales et leur rôle
- ✓ Calculer les éléments variables d'une paie : exemples pas à pas
- ✓ Le rôle de l'assistant dans la collecte des éléments de paie
- ✓ Préparer les éléments variables de paie d'un salarié à partir d'un cas
- ✓ Présentation de l'état d'avancement
- ✓ Saisir et gérer les congés payés
- ✓ Saisir les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- ✓ Saisir l'activité du salarié
- ✓ Présenter un bulletin de paie
- ✓ **Présentation du logiciel de paie SILAE**

LES OUTILS DE LA FORMATION

Apprendre, c'est bien, être opérationnel dès le premier jour, c'est mieux. Pendant votre formation, vous travaillez sur les logiciels utilisés dans les entreprises aujourd'hui.

Accès à Word et Excel pour vous exercer sur les logiciels incontournables de la bureautique.

Modules complémentaires pour progresser en rédaction professionnelle, gestion de données et création de tableaux.

Exercices pratiques inspirés de cas concrets pour développer vos compétences.



Logiciel métier

Vous prenez en main l'outil de référence de votre secteur dès le début de la formation !

Pas de découverte au moment de l'embauche. Vous arrivez avec les bons réflexes, dans un environnement que vous connaissez déjà.

Les bonnes pratiques numériques

Communiquer, organiser, travailler en équipe à distance : vous intégrez les pratiques numériques attendues par les employeurs aujourd'hui.



VOTRE EXPÉRIENCE



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.



SYNTHÈSES 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.

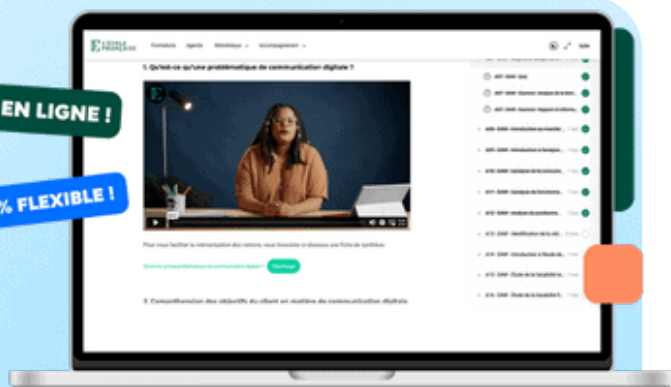
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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.

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 !



LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

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.

LA FLEXIBILITÉ

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

NOS OFFRES

	LIGHT	BASE	PREMIUM
CONTENUS PÉDAGOGIQUES			
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓	✓
ACCOMPAGNEMENT EXPERT			
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	2 séances	6 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ			
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓	✓
DURÉE			
Durée d'accès à l'accompagnement coaching & mentorat	5 mois	7 mois	9 mois
* Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis			
TARIFS			
	1699 € Soit 188,78€ par mois pendant 9 mois	1999 € Soit 222,11€ par mois pendant 9 mois	2399 € Soit 266,56€ par mois pendant 9 mois

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

” — Delphine — ★ ★ ★ ★ ★

Très bonne expérience pour le démarrage de ma formation.
Le rendez-vous de rentrée avec Naomi a été clair, structuré et rassurant. Elle a pris le temps de présenter la plateforme, les supports de formation et les

” — Pierre B — ★ ★ ★ ★ ★

Excellente expérience avec L'École Française. La formation est claire, bien structurée et orientée terrain. Le suivi est sérieux, professionnel et motivant, avec un véritable accompagnement tout au long du parcours. Les contenus sont concrets et directement applicables.
Une école fiable et engagée, que je recommande sans hésitation.

” — Julie C — ★ ★ ★ ★ ★

J'ai décidé de faire une formation chez L'École Française et je suis à 100% conquise. Les coachs et mentors sont très à l'écoute, il y a un réel suivi, la qualité de la formation est excellente. Un grand merci pour tout.

” — Ines — ★ ★ ★ ★ ★

Pour une première expérience de formation à distance, plutôt satisfaite, reste à continuer à étudier et à être bien concentrée. Très bonne école, je la recommande sans hésitation.

” — Chartron A — ★ ★ ★ ★ ★

Premier rdv téléphonique très convainquant et rassurant. Je me sens sereine pour débiter ma formation d'assistance de direction. Super encadrement mise place. Ma conseillère pédagogique Charlotte est très agréable et à l'écoute.

LES POINTS CLÉS



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 en illimité à vos contenus de formation ainsi qu'à l'ensemble de leurs mises à jour.

Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique

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



EXPERTISE

Conférences spécialisées

Accédez à des conférences spécialisées pour approfondir vos connaissances tout au long de votre formation.

Masterclass interactives

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 France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

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 professionnels sont souvent amenés à assumer bien plus que des tâches administratives : coordination entre 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.

L'importance des qualités humaines

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 de l'assistant(e) de direction.

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 assistants de direction d'aujourd'hui peuvent jouer un rôle pivot dans la réussite organisationnelle.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées : recueillir et diffuser les informations, assurer l'archivage, gérer les commandes et stocks, accueillir et orienter les clients et partenaires.

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 : assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e), responsable administratif.



LES MÉTIERS

Assistant(e) administratif(ve)

1900-2200€ BRUT/MOIS

Pilier de la gestion quotidienne, l'assistant administratif assure le traitement des courriers, la rédaction de documents, la gestion des agendas et des dossiers courants. Il veille à la fluidité des échanges internes.

Assistant(e) de direction

2400-3200€ BRUT/MOIS

Gérer les agendas, anticiper les priorités, faciliter les décisions : l'assistant(e) de direction est le bras droit d'un dirigeant. Discret(e) mais déterminant(e), il ou elle fait gagner du temps à ceux qui en manquent.

Office Manager

2500-3000€ BRUT/MOIS

Fluidifier le quotidien, coordonner les services, anticiper les besoins : l'office manager assure le bon fonctionnement de la structure de l'intérieur. Un pilier organisationnel qui fait tourner la machine.

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 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 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 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 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 DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification professionnelle

Certificateur : PIGIER

Titre certifié : Bloc de compétences n 2 « Soutenir le fonctionnement opérationnel de l'entreprise en back et front office » du titre certifié « Assistant de direction » (RNCP 41722)

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

Dès que le stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour les épreuves orales, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gère ces épreuves.

Tous les tarifs d'examens liés au titre certifié sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant qui aurait suivi la formation à distance peut s'inscrire à toutes les épreuves du titre certifié.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée d'un bloc de compétences. Ce bloc comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

4) Document délivré après le passage 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.

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 :

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

