

FORMATION ASSISTANT COMPTABLE

en partenariat avec



RNCP41722

CERTIFIANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



Formation Assistant comptable

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 la formation : 4 mois
- 70h



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) Comptable
Secrétaire Comptable
Assistant(e) administratif(ve)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer et sécuriser les informations et documents comptables
- Organiser l'environnement et les ressources du service comptable
- Assurer la relation avec les clients, fournisseurs et partenaires
- Participer au traitement administratif des opérations comptables
- Utiliser les outils numériques de facturation et de pré-comptabilité
- Suivre l'activité et produire des tableaux de bord comptables

PROGRAMME DE FORMATION

Prise en main et découverte du métier de comptable

2 heures

- ✓ Présentation du parcours
- ✓ L'écosystème comptable de l'entreprise : service comptable, cabinet, expert-comptable, DAF
- ✓ Organigramme type et répartition des rôles
- ✓ Lexique comptable illustré

Gérer et sécuriser les informations et données comptables

10 heures

- ✓ Circuits de l'information comptable et obligations RGPD
- ✓ Envoyer un lot de pièces de façon sécurisée (lien chiffré/plateforme)
- ✓ Sources, destinataires et canaux selon le niveau de confidentialité
- ✓ Le RGPD appliqué au service comptable : ce qu'il faut savoir
- ✓ Préparer et sécuriser la transmission d'un lot de pièces au cabinet comptable
- ✓ Fiche de révision — Recueillir et diffuser les données comptables
- ✓ À quoi sert la comptabilité ? La logique générale
- ✓ Lire un bilan et un compte de résultat (les grandes masses)
- ✓ Le plan comptable : la logique des classes de comptes
- ✓ Bilan, compte de résultat et plan comptable expliqués
- ✓ Identifier la nature de 15 documents comptables et leur place dans le classement
- ✓ Fiche de révision — Comprendre les documents comptables de base
- ✓ Principes de classement et notions de GED
- ✓ Créer une arborescence de pièces et appliquer une nomenclature de nommage
- ✓ Arborescence, nomenclature et niveaux d'accès aux documents comptables
- ✓ Enjeux de la sauvegarde des données financières et criticité
- ✓ Mettre en place une sauvegarde cloud avec versionnage
- ✓ Durées légales de conservation des pièces comptables et RGPD
- ✓ Valeur probante et obligation d'archivage en comptabilité
- ✓ Tableau des délais de conservation et règles de destruction
- ✓ Mettre en place un coffre-fort numérique et la piste d'audit fiable
- ✓ Classer, sauvegarder et archiver les factures, relevés et notes de frais d'un mois (workflow complet)
- ✓ Fiche de révision — Stocker, sauvegarder et archiver les pièces comptables

PROGRAMME DE FORMATION

Organiser les environnements de travail du service comptable

12 heures

- ✓ Conformité et organisation des espaces (sécurité, accessibilité PMR)
- ✓ Modes d'organisation (flex office, télétravail) et coordination des prestataires
- ✓ Fiche de révision — Aménager les espaces de travail du service comptable
- ✓ Achats, stocks et maîtrise des coûts du service
- ✓ Construire un tableur de suivi des commandes, coûts et niveaux de stock
- ✓ Politique d'achats, budget et suivi des réapprovisionnements
- ✓ Du bon de commande à la facture : le processus achats
- ✓ Politique de notes de frais : justificatifs, plafonds, débours
- ✓ Notes de frais et débours : ce qu'il faut contrôler
- ✓ Passer une commande chiffrée respectant un budget et mettre à jour le suivi
- ✓ Fiche de révision — Gérer les commandes de fournitures et suivre les coûts
- ✓ Qu'est-ce que la TVA ?
- ✓ Les taux de TVA et le calcul HT / TVA / TTC
- ✓ Calculer la TVA pas à pas : exemples chiffrés commentés
- ✓ TVA déductible sur les achats : ce que l'assistant doit vérifier
- ✓ Recalculer et vérifier la TVA sur une série de bons de commande et factures d'achat
- ✓ Fiche de révision — Les bases de la TVA pour le suivi des achats
- ✓ Rédiger une procédure claire, conforme et accessible (FALC)
- ✓ Mettre en forme un mode opératoire lisible et daté
- ✓ Structure d'un document support et règles d'accessibilité
- ✓ Rédiger la procédure « réception et contrôle d'une facture »
- ✓ Fiche de révision — Élaborer des documents supports pour les équipes

Relations clients & fournisseurs et gestion des factures

21 heures

- ✓ Codes de l'accueil professionnel et prise en compte du handicap
- ✓ Jeu de rôle scripté : accueillir et orienter un fournisseur (relance de règlement)
- ✓ Fiche de révision — Accueillir clients et fournisseurs
- ✓ Rôle d'interface et limites d'attribution de l'assistant
- ✓ Qualifier puis transmettre une demande de facture au bon service
- ✓ Questionnement structuré, synthèse et communication des délais

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Traiter une demande de duplicata de facture et la transmettre
- ✓ Fiche de révision – Assurer le relais entre clients/fournisseurs et services
- ✓ Techniques de communication en situation tendue
- ✓ Relance et recouvrement : étapes et bonnes pratiques
- ✓ Gérer une relance de paiement conflictuelle au téléphone
- ✓ Posture, reformulation et solutions dans la limite des attributions
- ✓ Les impayés : relance amiable, mise en demeure, escalade interne
- ✓ Désamorcer un litige sur une facture contestée
- ✓ Fiche de révision – Gérer les situations difficiles ou conflictuelles
- ✓ Cycle de vie d'une facture et mentions obligatoires
- ✓ Conditions et délais de paiement, pénalités de retard
- ✓ Contrôler la conformité d'une facture et la rapprocher du bon de commande
- ✓ Check-list de contrôle et circuit de validation des factures
- ✓ Mentions obligatoires d'une facture (clients et fournisseurs)
- ✓ Détecter les non-conformités sur un lot de factures fournisseurs
- ✓ Fiche de révision – Gérer les factures clients et fournisseurs
- ✓ Anatomie d'une facture : toutes les rubriques expliquées
- ✓ Facture client vs facture fournisseur : quelles différences ?
- ✓ Avoirs, acomptes et factures rectificatives
- ✓ Lire et comprendre une facture, ligne par ligne
- ✓ Atelier : 10 factures réelles commentées
- ✓ Décrypter 5 factures variées et repérer chaque rubrique
- ✓ Fiche de révision – Mécanismes et lecture d'une facture
- ✓ La réforme de la facturation électronique : pourquoi, pour qui ?
- ✓ Formats, plateformes et calendrier de déploiement
- ✓ La facture électronique expliquée simplement
- ✓ Le rôle de l'assistant face à la dématérialisation
- ✓ Le e-reporting : qu'est-ce que c'est, qui est concerné ?
- ✓ Choisir sa plateforme : PDP, OD ou portail public ?
- ✓ Cycle de vie d'une facture électronique : les 8 statuts pas à pas
- ✓ Décrire le circuit d'une facture électronique entrante dans une PME
- ✓ Fiche de révision – La facturation électronique en pratique
- ✓ Présentation du logiciel **EBP** :
 - Télécharger les 7 programmes
 - Accéder au centre d'aide

PROGRAMME DE FORMATION

- Les bases de données
- Quelques manuels pratiques
- Créer un dossier
- Saisir et valider un devis
- Transformer un devis en commande
- Créer un bon de commande
- Saisir et suivre les achats fournisseurs
- Créer les avoirs clients et fournisseurs
- Enregistrer et suivre les règlements clients
- Enregistrer et suivre les règlements fournisseurs
- Lettrage et suivi des comptes clients et fournisseurs

Suivre l'activité : tableaux de bord et reporting comptable

22 heures

- ✔ Maîtriser les bases d'Excel pour la comptabilité
 - Fonctions de mise en forme des cellules : police (couleur)
 - Fonctions de mise en forme des cellules : police (alignement)
 - Fonctions de mise en forme des cellules : police
 - Fonctions de mise en forme des cellules pour les nombres
 - Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme
 - Exercice : Mise en forme initiale d'une cellule
 - Identifier l'ordre correct des opérations
 - Identifier l'ordre correct des opérations
 - Comprendre les formules MAX, MIN
 - Comprendre les formules MAX, MIN
 - Comprendre la formule SI
 - Comprendre la formule SI
 - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, NB
 - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, NB
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI imbriqués avec ET
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI imbriqués avec ET
 - Comprendre les bases de la mise en forme conditionnelle

PROGRAMME DE FORMATION

- Comprendre les bases de la mise en forme conditionnelle
- Personnaliser la mise en forme conditionnelle
- Personnaliser la mise en forme conditionnelle
- Exercice : Mise en forme conditionnelle (alertes échéances, montants négatifs)
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données dans un tableau croisé dynamique
- Exercice : Créer un tableau croisé dynamique d'analyse (factures, ventes ou CA)
- ✔ Indicateurs et pilotage par tableau de bord
- ✔ Tableau : colonnes, formules d'écart prévu/réalisé et seuils d'alerte
- ✔ Choisir des indicateurs comptables pertinents (CA, encours, échéances)
- ✔ Créer un tableau de suivi de la trésorerie et des règlements
- ✔ Fiche de révision – Concevoir des tableaux de bord de suivi comptable
- ✔ Les indicateurs financiers clés : CA, marge, encours, trésorerie
- ✔ Suivre la trésorerie : encaissements, décaissements, solde
- ✔ Les principaux ratios de gestion expliqués simplement
- ✔ Comprendre et interpréter un suivi de trésorerie
- ✔ Construire et lire un échéancier clients/fournisseurs
- ✔ Calculer 4 indicateurs simples à partir des données d'une PME
- ✔ Fiche de révision – Lire et suivre les indicateurs financiers simples
- ✔ Effectuer un rapprochement bancaire (EBP)
- ✔ Rédiger synthèses, notes et comptes-rendus (avec IA)
 - Écrire une synthèse professionnelle concise et accessible
 - Rédiger un compte-rendu puis formuler un prompt d'optimisation IA
 - Trame de note/CR, registre formel et règles d'accessibilité
 - Rédiger un rapport d'activité comptable synthétique et son prompt d'optimisation
 - Fiche de révision – Rédiger synthèses, notes et comptes-rendus (avec IA)

Conclusion de la formation

3 heures

- ✔ Examen blanc
- ✔ Conclusion de la formation

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.

Prise en main du logiciel EBP, logiciel de référence en comptabilité !

EBP

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.

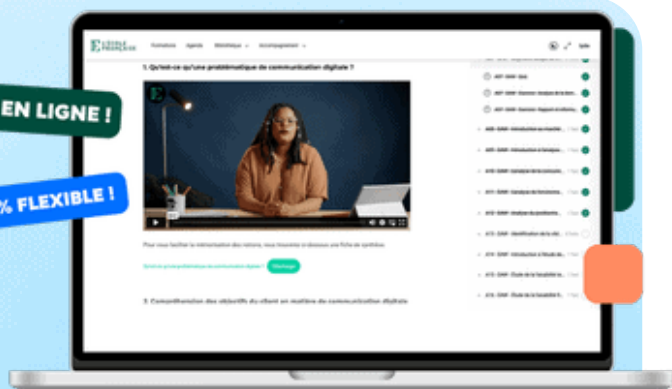
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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

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			
Séances privées de 30 minutes avec un expert employabilité	✗	✗	6 séances
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓	✓
Accès à un parcours coaching carrière de 15h pour réussir votre recherche d'emploi	✓	✓	✓
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

” — **Damien** — ★ ★ ★ ★ ★

La meilleure école pour la formation à distance.

Un merci spécial à ma coach grâce à qui, ma motivation reste intacte.

” — **Sébastien S** — ★ ★ ★ ★ ★

Formation en E-learning très pratique et intéressante.

Bonne expérience.

Je recommande pour accroître ses connaissances ou pour faire une reconversion professionnelle.

” — **Carla** — ★ ★ ★ ★ ★

Formation à distance très bien organisée sur la plate-forme, les vidéos sont compréhensibles et cohérentes.

Je suis en cours de formation et je suis pour l'instant satisfaite des mentors, coaches.

” — **Julie C** — ★ ★ ★ ★ ★

J'ai décidé de faire une formation chez L'École Française et je suis à 100% conquise.

Les coaches 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.

” — **Merle** — ★ ★ ★ ★ ★

Je recommande L'École Française pour la qualité de formation que j'ai reçue.

L'espace élève est très bien structuré, les cours sont détaillés.

Un grand merci à ma coach, les mentors et les professeurs pour cet

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 certification 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 actuels de la comptabilité se situent entre organisation, technologie et rigueur administrative. Avec des flux de documents toujours plus nombreux, la maîtrise des outils numériques et des méthodes d'organisation devient essentielle. Parallèlement, la précision administrative et la fiabilité du suivi sont indispensables pour accompagner efficacement les experts-comptables et les entreprises.

Digitalisation des processus

Face à la montée de la digitalisation et de l'IA, le rôle de l'assistant comptable évolue. Il se doit de maîtriser les outils numériques et logiciels de comptabilité, non seulement pour saisir et classer les données, mais aussi pour fiabiliser le traitement administratif au quotidien.

Opportunité : cette transformation ouvre la voie à une demande accrue d'assistants comptables qualifiés en outils technologiques et logiciels de gestion comptable.

Organisation et gestion administrative

La multiplication des échanges avec les clients, fournisseurs et organismes exige une organisation méthodique et un sens aigu du classement. L'assistant comptable doit constamment structurer l'information, en garantissant un suivi fiable des dossiers.

Opportunité : les cabinets et les entreprises recherchent des professionnels polyvalents, capables d'allier rigueur comptable et compétences de secrétariat pour fluidifier la gestion quotidienne.

Fiabilité du suivi et appui aux équipes

Le paysage économique actuel exige réactivité et précision. L'assistant comptable doit être apte à préparer, vérifier et transmettre les informations financières, en garantissant que les équipes disposent de données fiables pour prendre leurs décisions.

Opportunité : dans un environnement exigeant, la demande est forte pour des assistants comptables capables de soutenir efficacement les experts-comptables, de sécuriser le suivi des dossiers et d'accompagner la croissance des structures qu'ils épaulent.

LES GRANDES LIGNES



Tâches variées : Enregistrement des transactions, Saisie et classement des pièces comptables, Préparation des déclarations fiscales, Traitement et suivi des factures, Accueil et gestion administrative

Environnement de Travail : Bureaux comptables, entreprises, cabinets d'expertise comptable, administrations, associations.

Compétences Requises : Rigueur et précision, Maîtrise des outils comptables et bureautiques, Connaissances fiscales de base, Capacités organisationnelles et sens du classement

Perspectives de Carrière : Vers des postes à responsabilités croissantes, comme, assistant de gestion ou collaborateur comptable.

LES MÉTIERS

Assistant(e) Comptable

1900-2400€ BRUT/MOIS

Saisir les écritures, préparer les déclarations, fiabiliser les données : l'assistant(e) comptable soutient la gestion financière de l'entreprise et construit, chiffre après chiffre, une expertise solide.

Secrétaire Comptable

1900-2300€ BRUT/MOIS

Gérer l'accueil, suivre les opérations comptables, assurer la rigueur administrative : la secrétaire comptable cumule deux expertises complémentaires au service du bon fonctionnement d'une structure.

Assistant(e) administratif(ve)

1900-2200€ BRUT/MOIS

Pilier de la gestion quotidienne, l'assistant(e) administratif(ve) 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.

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

