

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec



RNCP 41722

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



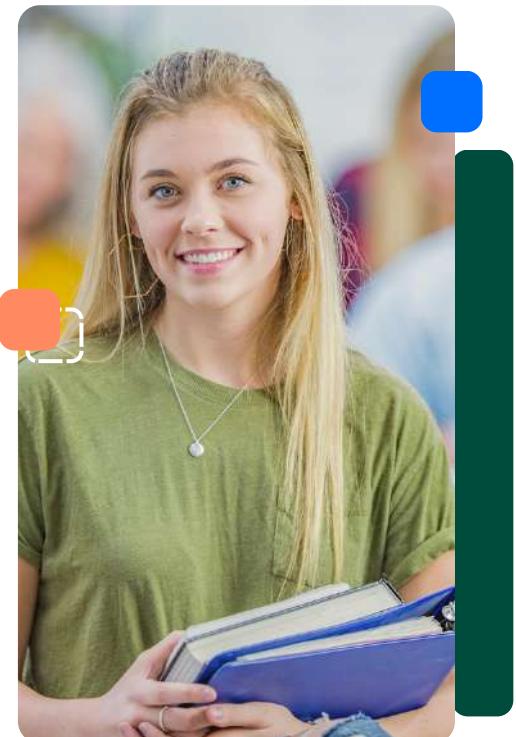
chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

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	492€ 27% du SMIC	711€ 39% du SMIC	1 003€ 55% du SMIC
18 À 20 ANS	784€ 43% du SMIC	930€ 51% du SMIC	1 221€ 67% du SMIC
21 À 25 ANS	966€ 53% du SMIC*	1 112€ 61% du SMIC*	1 422€ 78% du SMIC*
+26 ANS	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 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

*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

5

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.

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.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débuter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd’hui votre dossier d’admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

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

Les documents à fournir

- 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

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN APPRENTISSAGE

Préparez le titre certifié PIGIER « Assistant de direction » (RNCP 41722).

RNCP 41722

TITRE RNCP DE NIVEAU 5

16 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **600 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Titre certifié PIGIER « Assistant de direction » (RNCP 41722)

PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 4** validé (niveau BAC)
Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

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.

*30 ans moins 1 jour

ÉVALUATION

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

RYTHME

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION



- Organiser et optimiser l'activité quotidienne d'un dirigeant ou d'un service
- Gérer la communication interne et externe de l'entreprise
- Structurer, sécuriser et assurer le suivi des informations et documents professionnels
- Apporter un appui opérationnel au fonctionnement administratif et organisationnel
- Contribuer à l'amélioration des processus et à la coordination de projets transverses

UN DIPLÔME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisaantes 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 certification gage de qualité

Nous sommes **certifiés Qualiopi**, une distinction qui atteste **du sérieux et de l'excellence de nos formations**. Cette certification garantit que notre accompagnement, nos contenus pédagogiques et nos méthodes répondent aux exigences les plus élevées.

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

PIGIER est 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

PIGIER 

PROGRAMME DE FORMATION

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

BLOC 1

200 HEURES

ORGANISER LA PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Réservations (transport, hébergement, restauration)
- Politique budgétaire et circuits de validation
- Gestion de la sécurité des voyageurs et protocoles d'urgence
- Choix de prestataires et solutions écoresponsables
- Critères de durabilité de la politique de voyage (bilan carbone)
- Prise en compte des besoins spécifiques (PMR, alimentation, contraintes)
- Préparation documentaire, planning et convocations

GÉRER LE FLUX DES COMMUNICATIONS COURANTES DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Classification des messages
- Priorisation des messages selon l'urgence et les enjeux
- Filtrage selon consignes et priorités du dirigeant (urgent / important / délégation)
- Utilisation professionnelle des canaux (téléphone, email, courrier)
- Confidentialité, sécurisation et traçabilité des échanges

ASSURER UN RÔLE D'INTERFACE ET DE COORDINATION ENTRE LE DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE ET LES DIFFÉRENTS SERVICES DE L'ENTREPRISE

- Circulation fluide et sécurisée de l'information interservices
- Respect des délais et priorités organisationnelles
- Utilisation d'outils collaboratifs de suivi des flux
- Formats accessibles et lisibilité des documents transmis
- Transmission de pièces et données administratives (ex. notes de frais, justificatifs, formulaires internes)
- Contrôle de la conformité des pièces transmises (comptable / RH)

ASSURER LA GESTION DES AGENDAS

PROFESSIONNELS INDIVIDUELS ET/OU PARTAGÉS DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Agendas partagés et droits d'accès délégués
- Paramétrage avancé (catégories, codes couleur, droits)
- Synchronisation multi-supports et multi-utilisateurs
- Gestion des alertes et rappels selon les priorités
- Arbitrage et résolution des conflits de planning
- Assistants virtuels d'aide à la planification (IA)
- Automatisation de la prise de RDV (workflows et outils tiers)
- Priorisation des activités au regard des objectifs du dirigeant
- Gestion des interruptions et des sollicitations imprévues

REPRÉSENTER LE DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE DANS LES ÉCHANGES AVEC LES PARTIES PRENANTES INTERNES ET EXTERNES

- Respect du style rédactionnel et du positionnement du dirigeant
- Reformulation fidèle des messages et consignes
- Adaptation du discours selon l'interlocuteur interne ou externe
- Maîtrise de l'étiquette et du protocole professionnel
- Gestion de la communication d'urgence
- Éthique et discernement (gestion des informations non écrites)
- Communication avec partenaires internes et externes
- Gestion de l'image de marque et e-réputation du dirigeant
- Suivi des engagements et relances diplomatiques
- Respect du périmètre de délégation et non-substitution à la décision
- Identification des situations nécessitant un arbitrage direct du dirigeant

PROGRAMME DE FORMATION

RÉALISER UNE VEILLE RÉGULIÈRE EN LIEN AVEC LES ACTUALITÉS ET ENJEUX DE L'ENTREPRISE

- Identification de sources fiables et diversifiées
- Différentes méthodes de veille
- Critères de pertinence en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Structuration de synthèses utiles à la prise de décision
- Utilisation de l'IA pour la synthèse et le résumé de veille
- Outils de veille, alertes et automatisation de la collecte

REPÉRER LES BESOINS SPÉCIFIQUES ET LES DIFFICULTÉS ORGANISATIONNELLES DU SERVICE/DE L'ENTREPRISE

- Observation des pratiques et processus existants
- Identification des points de blocage et dysfonctionnements
- Analyse des causes probables et impacts
- Détection des signaux faibles et remontée d'alertes

ÉLABORER DES PROPOSITIONS D'OPTIMISATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE

- Élaboration de solutions réalistes et adaptées
- Intégration des contraintes réglementaires et du handicap
- Automatisation des tâches répétitives et choix d'outils (workflows, modèles, IA, checklists)
- Optimisation par organisation (réunions, rituels, circuits de validation)
- Définition des gains attendus et indicateurs de suivi
- Analyse du rapport coût/bénéfice des solutions proposées
- Présentation claire, structurée et accessible des propositions
- Techniques de synthèse et outils de visualisation de données

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE L'ENTREPRISE EN BACK ET FRONT OFFICE

BLOC 2 200 HEURES

PROCÉDER AU RECUIEL OU À LA DIFFUSION DES DONNÉES ET INFORMATIONS

- Sélection d'informations pertinentes selon les besoins du service
- Distinction des informations sensibles, internes et publiques
- Classement selon l'urgence et l'importance
- Vérification de l'accessibilité des informations diffusées (format, lisibilité)
- Application des niveaux de confidentialité
- Utilisation de méthodes de partage sécurisé (liens temporaires, restrictions)
- Prévention des risques liés aux échanges d'informations (phishing, transferts non maîtrisés) Application de règles de nommage normalisées
- Gestion des versions et de l'historique
- Cycle de vie du document (archivage, destruction, conservation légale)
- Gestion des droits d'accès utilisateurs
- Utilisation de métadonnées et tags
- Partage sécurisé des documents en interne et en externe
- Numérisation et dématérialisation des documents (scan, OCR si applicable, contrôle qualité)
- Usage encadré de l'IA pour le classement et la recherche documentaire
- Production de documents dans des formats accessibles (PDF balisés, Word structuré)
- Respect du FALC selon le contexte
- Adaptation de la mise en forme pour garantir la lisibilité
- Vérification de l'accessibilité numérique via outils dédiés

PROGRAMME DE FORMATION

METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE

- Fréquence des sauvegardes
- Utilisation de points de restauration
- Procédures DS1 (plans de secours, PRA/PRA simplifié)
- Types de sauvegardes (cloud, serveurs distants, supports internes) et règles d'usage

ORGANISER L'ARCHIVAGE DES DONNÉES ET DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE

- 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 DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Affectation des postes de travail
- Gestion du flex office
- Qualité de Vie et des Conditions de Travail (aménagement ergonomique et environnemental des espaces de travail)
- Réservation de salles
- Télétravail : organisation, règles internes, équipements et accès
- Articulation présentiel/distanciel (organisation hybride)
- Référents/procédures en cas d'incident poste de travail (coordination interne)
- Règles de sécurité incendie
- Normes PMR
- Signalétique et circulation adaptées
- Ergonomie du poste de travail (physique et numérique)
- Suivi de la maintenance et des réparations
- Organisation des livraisons et installations

ASSURER LA GESTION DES COMMANDES DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Recueil des besoins et comparaison des devis
- Circuits de validation
- Suivi des coûts (budgets, écarts, justification)
- Critères de choix écoresponsables (fournisseurs verts, labels)
- Suivi des niveaux et réapprovisionnement périodiques
- Réception, contrôle de conformité et stockage physique
- Suivi livraison
- Gestion des réclamations et litiges

ÉLABORER DES DOCUMENTS SUPPORTS DESTINÉS AUX ÉQUIPES

- Livret d'accueil
- Procédures internes
- Consignes de sécurité
- Mise à jour / gestion des versions / date de validité
- Structuration des documents
- Couleurs & typographies accessibles

ASSURER UN RÔLE DE RELAIS ENTRE LES CLIENTS/PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE ET LES DIFFÉRENTS SERVICES

- Questionnement et reformulation des demandes
- Choix des canaux adaptés
- Relances et vérifications
- Respect des délégations, traçabilité et non-substitution (cadre d'intervention)

ACCUEILLIR LES CLIENTS ET PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE (FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS...)

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

PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES AVEC LES CLIENTS ET PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE

- Posture assertive et neutre
- Gestion des émotions
- Analyse rapide de la situation
- Désamorçage des tensions
- Mobilisation des relais internes (manager, service concerné, procédures)

CONCEVOIR ET METTRE À JOUR DES OUTILS DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Formules de base (SOMME, SI...)
- Tableaux, graphiques
- Plannings d'activité (suivi, mise à jour, diffusion)
- Calendriers/échéanciers/jalons simples liés à l'activité du service
- Sélection d'indicateurs
- Interprétation des tendances et écarts

ASSURER LA GESTION DES FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Mentions obligatoires (TVA, SIRET...)
- Conformité réglementaire
- Traitement des factures papier et dématérialisées (portails, PDF, workflow de validation)
- Workflow comptabilité
- Archivage des factures
- Suivi des échéances

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 DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

BLOC 3 100 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

CRÉER DES CONTENUS EN LIEN AVEC LES ÉVÉNEMENTS

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

DÉTERMINER, EN COLLABORATION AVEC LES ÉQUIPES MÉTIER, LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES OUTILS NUMÉRIQUES ET LOGICIELS

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

CONTRÔLER LE RESPECT DE LA PLANIFICATION FIXÉE ET DU BUDGET ALLOUÉ À L'ÉVÉNEMENT

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

COORDONNER LA LOGISTIQUE ET LES INTERVENTIONS DES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

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

PLANIFIER LES ÉVÉNEMENTS INTERNES ET EXTERNAUX DE L'ENTREPRISE

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

FORMALISER UN MODE OPÉRATOIRE POUR LA GESTION DES PROJETS DE L'ENTREPRISE

- Étapes
- Procédures internes

PROGRAMME DE FORMATION

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 ou démonstrations

VÉRIFIER L'APPLICATION DES NORMES ET RÈGLES INTERNES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

INFORMATIQUE ET À LA PROTECTION DES DONNÉES

- Données sensibles et travail en lien avec le DPO (référents, procédures, validations)
- Sûreté des environnements de travail et pratiques numériques nomades

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

100 HEURES

BUREAUTIQUE

ANGLAIS (DÉBUTANT ET INTERMÉDIAIRE)

FRANÇAIS

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

EXCEL (DÉBUTANT)

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS DE L'ASSISTANAT

Et si l'intelligence artificielle devenait un véritable soutien à votre rôle d'assistant(e) de direction ?

Nos parcours IA sont conçus pour vous aider à **utiliser l'intelligence artificielle de façon concrète, responsable et réellement utile** dans votre métier.

L'objectif est de maîtriser l'IA pour **l'intégrer de manière judicieuse dans des contextes professionnels concrets**, tout en préservant l'expertise humaine.

Ce qui fait la différence de notre module IA :

- Une **approche résolument métier**, ancrée dans la réalité du terrain.
- Des **outils et prompts prêts à l'emploi**, immédiatement actionnables.
- Une **progression pédagogique claire**.
- Une attention constante portée à la **sécurité, à la conformité et aux limites de l'IA**.
- Une pédagogie centrée sur **l'action et la mise en pratique**.



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.

LES MÉTIERS ADAPTÉS À L'ALTERNANCE

- **ATTACHÉ DE DIRECTION**
- **ASSISTANT ADMINISTRATIF**
- **ASSISTANT POLYVALENT**
- **ASSISTANT DE DIRECTION**
- **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**
- **ASSISTANT JURIDIQUE**
- **SECRÉTAIRE JURIDIQUE**
- **ASSISTANT COMMERCIAL**
- **ASSISTANT ADV**
- **ASSISTANT RH**
- **ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PAIE**

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage de 16 mois uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

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.

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- ✓ **Aide à l'embauche** : Jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés versée sur la première année du contrat.
- ✓ **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : Jusqu'à 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.



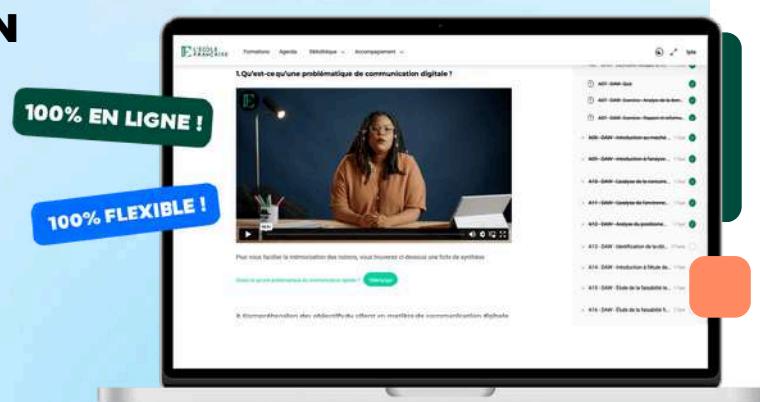
SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

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 !



L'ACCOMPAGNEMENT



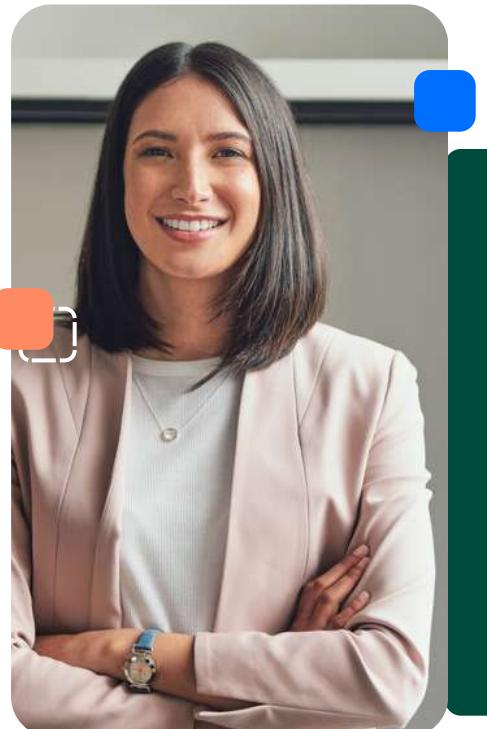
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

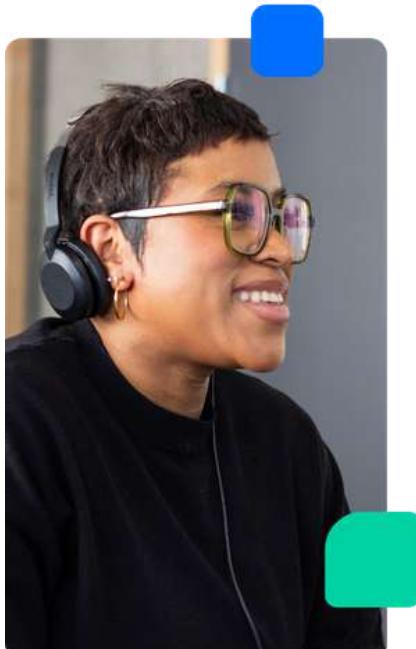
- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **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

SES MISSIONS :

Vous aider à vous projeter dans la réalité du secteur et à partager des conseils clés pour réussir professionnellement



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



CORALIE

Avec 19 ans d'expérience en assistanat de direction, notre mentor met à profit une expertise complète et opérationnelle dans des domaines clés comme la bureautique, la communication, la gestion de projets, les ressources humaines et le droit.

Sa polyvalence lui permet d'accompagner efficacement des profils d'apprenants très variés, qu'ils soient en reconversion ou en montée en compétences.

Également jury de certification, elle maîtrise parfaitement les attendus des titres professionnels et met un point d'honneur à transmettre un savoir-faire concret, adapté aux réalités du terrain.

Son objectif : préparer chaque apprenant à réussir sa formation et à s'épanouir dans le métier d'assistant(e) de direction.

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez 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.

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.

LA FLEXIBILITÉ

E-SURVEILLANCE

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

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.

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

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 ALTERNANTS

ELON - ★★★★★

“

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS MCO 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 difficulté 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 de 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.

LE PROJET :

Garance a rejoint L'École Française dans le cadre de son bachelor en marketing digital. Ses précieux retours nous ont permis d'améliorer de façon continue nos parcours pour vous proposer la meilleure expérience possible.

LES DÉBOUCHÉS

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1 800-2 500€ NET/MOIS

Véritable bras droit du dirigeant, l'assistant(e) de direction gère l'organisation quotidienne, les agendas, les réunions et la communication interne. Il ou elle joue un rôle central dans la coordination des activités et le bon fonctionnement de la structure.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

1 400-1 900€ NET/MOIS

Chargé(e) du suivi administratif et de la gestion des dossiers stratégiques, le ou la secrétaire de direction assure un lien essentiel entre les équipes et la direction. Rigueur, discrétion et sens de l'organisation sont indispensables.

ASSISTANT ADMINISTRATIF

1 500-1 900€ NET/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.

OFFICE MANAGER

1 700-2 000€ NET/MOIS

Un office manager assure le bon fonctionnement quotidien de l'entreprise en coordonnant l'administratif, l'organisation et la logistique. Il fait le lien entre la direction, les équipes et les prestataires pour fluidifier la communication et les process internes.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

23 500 OFFRES DIFFUSÉES

Plus de **23 500 offres d'emploi** ont été déposées en France en 2025 pour des **postes d'assistant administratif**, qui incluent des missions de secrétariat et d'assistanat.

RÉMUNERATION

En France, le salaire moyen brut de **l'assistant(e) de direction** se situe entre **29 000 € et 38 000 € par an**, soit 2 400 € à 3 200 € brut par mois selon l'expérience, la taille de l'entreprise et la région.

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, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles l'apprenti(e) est accompagné(e) ou assisté(e), 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 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 à l'apprenti(e) 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 apprentis 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 apprentis, lorsque ceux-ci n'auront 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 : « Assistant de direction » \(RNCP 41722\)](#)

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 gérera 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, 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 :

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 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 quizz 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 quizz 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

