

100% EN LIGNE

FORMATION

Assistante de direction

Organisez des réunions efficaces, gérez la communication interne et maîtrisez les outils de gestion grâce à notre formation à distance certifiante en assistantat de direction.



FORMATION

ASSISTANTE DE DIRECTION

Préparez le bloc de compétences n°1 "Accompagnement du dirigeant ou du chef de service dans son quotidien" de la certification Assistant de direction (RNCP37345).

Certificateur : PIGIER

OBJECTIFS

- **Coordination d'agendas** : Soyez le maillon clé de l'organisation.
- **Maîtrise de Word** : Valorisez vos documents professionnels.
- **Gestion avec Excel** : Transformez les chiffres en décisions éclairées.
- **Négociation commerciale** : Sortez gagnant de chaque négociation.
- **Pilotage & chiffrage** : Fournissez des analyses précises pour orienter les décisions.
- **Communication interne** : Renforcez l'esprit d'équipe et la cohésion.
- **Organisation d'événements** : Créez des moments qui marquent.

POUR QUI

Pour celles et ceux souhaitant développer ou affiner leurs compétences en **coordination, organisation, et communication**, essentielles pour exceller en tant qu'assistante de direction

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis. Cette formation est accessible à toutes personnes souhaitant devenir assistante de direction.

DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **60 heures**, dont 60 heures en e-learning à distance

TYPE

Formation à distance, 100% en ligne

PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en **1 à 4 mois**.

Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage.*

(*) vous disposez néanmoins de 5 mois pour réaliser votre action de formation

ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

SANCTION

Bloc 1 - Accompagnement du dirigeant ou du chef de service dans son quotidien (RNCP37345)

Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.

FORMATEURS - EN COLLABORATION AVEC NOTRE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Julie - Formatrice** : Julie a été assistante de direction pendant plus de 10 ans dans différentes structures et secteur d'activité. Elle a ensuite passé un diplôme pour devenir formatrice et exerce désormais dans des organismes de formation.
- **Coralie - Formatrice et Jury** : Coralie a exercé le métier d'assistante de direction pendant plus de 15 ans dans diverses entreprises. Elle est formatrice et jury d'examen pour des formations assistant de direction depuis 4 ans.

PROGRAMME



Assistante de direction

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

— Explorez la gestion bureautique

Gestion d'Agenda : Maîtrise d'Outlook et Google, options de rappel, partage, gestion des tâches.

Word - Bases : Personnalisation de l'interface, corrections automatiques, mise en page, révisions

Word - Avancé : Publipostage, gestion des références, blocs de construction.

Documents Normés : Courrier norme Afnor, notes de service, courrier avec coupon-réponse.

Excel - Bases : Gestion de classeur, calculs basiques, fonctions statistiques, conditions

Excel - Avancé : Tableaux complexes, fonctions avancées (valeur cible, consolidations).

PowerPoint Maîtrise : Harmonisation de présentations, exploitation de photos numériques, optimisation des transitions et animations.

Objectif : Acquérez une maîtrise complète des outils bureautiques et des techniques organisationnelles

15 h

Durée estimée (h)

— Planifiez des événements

Les enjeux : Identifier différents types, connaître les spécificités de chaque événement.

Préparation et Pilotage : Cahier des charges, prestataires, budget, outils d'aide à la décision.

Communication : Objectifs/cibles, choix des supports, photos, vidéos, communication interne.

Organisation de Réunions : Typologies, dispositions de salles, préparation, utilisation de listes de contrôle, établissement d'invitations et d'ordres du jour.

Réunions à Distance : Téléconférence, visioconférence.

Déplacements : Objectifs, avantages/inconvénients des transports, facteurs organisationnels, outils et bonnes pratiques, liens utiles pour planification

Objectif : Développez vos compétences en organisation d'événements et de réunions, maîtrisez les outils de communication et optimisez la planification de déplacements.

10h

— Soutenez les négociations commerciales

Communication Téléphonique : Importance et enjeux de l'accueil, techniques d'écoute active, gestion des appels difficiles, émission d'appels, négociation avec partenaires.

Techniques de Vente : Identification et segmentation de la clientèle, processus de prospection, gestion des appels d'offres, suivi de vente, et gestion des réclamations.

Gestion des Achats : Typologie et évaluation de la demande, procédures et clauses de contrat, sélection et évaluation des fournisseurs, critères de performance des fournisseurs.

Processus de Vente : Préparation des propositions, suivi des ventes/livraisons, facturation, réclamations.

Objectif : Optimisez votre communication téléphonique, maîtrisez les techniques de vente et d'achat, et perfectionnez votre gestion des processus de vente.

20h

— Optimisez les processus administratifs

Solutions Collaboratives : OneDrive, Lync, Delve, Flux d'actualités, Adobe Pro, et Google Forms.

Veille Technologique : Introduction et importance, focus sur la démarche RSE.

Gestion du Temps : Indicateurs tels que Carlson, Pareto, Laborit; méthodes d'optimisation comme Eisenhower et NERAC; gestion des imprévus.

Information & Système : Caractéristiques et sources d'information; notions fondamentales des systèmes d'information.

Analyse & Reporting : Utilisation d'ERP et CRM, processus de vente incluant propositions, suivi, et réclamations.

Objectif : Optimisez la collaboration avec les outils digitaux, maîtrisez la veille technologique, et excellez dans la gestion du temps et l'analyse d'information.

15 h

TOTAL estimé à distance : 60 h

**ce temps correspond à un travail personnel du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.*

Retrouvez des exercices pratiques et des quiz tout au long de votre parcours de formation. Validez et testez vos connaissances à la fin de chaque notion.

SE FORMER AVEC L'ÉCOLE FRANÇAISE, UN GAGE DE QUALITÉ

Avec plus de 120 000 apprenants formés à nos côtés, L'École Française est une référence de la formation en ligne. Aujourd'hui, nous vous proposons un large choix de formations professionnalisantes et certifiantes pour accélérer votre carrière.

Dans son format 100% en ligne, 100% flexible, notre parcours d'apprentissage s'adapte à tous les emplois du temps. 30 minutes par jour ou des sessions de 2 heures le week-end, c'est à vous de décider. Profitez de nos cours vidéos, quiz, exercices pratiques et rendez-vous mentors tout au long de votre formation pour une expérience optimale.



NOTRE PROJET ? VOUS AIDER À CONCRÉTISER LES VÔTRES !



FINANCEMENT

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition.

Vous pouvez choisir de financer votre formation :

- avec votre carte bancaire au comptant ou en mensualités
- par votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences
- par les organismes publics comme Pôle Emploi
- avec votre Compte Personnel de Formation

NOS FORMULES

FORMULE BASE

1589€ TTC

Soit 199€/mois pendant 8 mois TTC
éligible à prise en charge

✓ 6 rendez-vous professionnalisants avec votre mentor
valables un an après la date d'entrée en formation

✓ Accès aux **webinaires** animés par nos mentors

✓ **Assistance pédagogique** par e-mail, tchat et téléphone

✓ Supports avancés téléchargeables

✓ Vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation

✓ Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des
compétences pour améliorer sa visibilité

✗ Coaching personnalisé

✗ Accès au forum apprenants

FORMULE PREMIUM

1989€ TTC

Soit 249€/mois pendant 8 mois TTC
éligible à prise en charge

✓ 10 rendez-vous professionnalisants avec votre mentor
valables un an après la date d'entrée en formation

✓ **Accès garanti** aux webinaires animés par nos mentors

✓ **Assistance pédagogique prioritaire** par e-mail, tchat et
téléphone. Obtenez une réponse sous **24H maximum**.

✓ Supports avancés téléchargeables

✓ Vidéos accessibles **en illimité** à l'issue de la formation

✓ Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des
compétences pour améliorer sa visibilité

✓ **Coaching de formation** hebdomadaire avec un
réfèrent École Française

✓ **Accès au forum apprenants** pour échanger avec vos pairs



Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

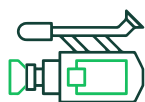
- 1. Les cours :** cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
- 2. Les exercices d'évaluation :** quizz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation).



Formateurs référents

Des formateurs passionnés et reconnus à votre disposition.



Excellence des vidéos

Produites par nos ingénieurs pédagogiques dans nos studios.



Plateforme dédiée

Une plateforme en ligne pour suivre votre formation.



Supports pédagogiques

Des vidéos & documents téléchargeables disponibles.



À votre rythme

Sans arrêt de votre activité, apprenez à votre rythme et où vous voulez.



Mentor individuel

Un accompagnement privé avec des mentors experts.



Exercices en ligne

Des exercices dédiés afin de tester vos connaissances.



Forum d'échange

Un forum pour échanger avec les mentors et les apprenants.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

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

Florence Gilbert-Tersiguel : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'Ecole Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Sibel Yener : Maîtrise Commerce international, IAE Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

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

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANCAISE.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr.

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

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 de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM (Cf ci-après).

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 (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

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



Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification professionnelle qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences ciblées.

L'inscription au passage de cette certification professionnelle doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

1 - Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : PIGIER
- **Certification professionnelle** : bloc de compétences n°1 "Accompagnement du dirigeant ou du chef de service dans son quotidien" de la certification Assistant de direction (RNCP37345).

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

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer son examen en e-surveillance via la plateforme **Macertification.org**.

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

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

3 - Modalités d'évaluation lors des épreuves

L'examen se fait à 100% en ligne et dure 3 heures

Déroulement :

L'examen lié à ce bloc correspond à **une étude de cas de 3 dossiers** réalisée en e-surveillance sur la plateforme Macertification.org, plateforme accessible depuis votre parcours de formation

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

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

Un parchemin de réussite au bloc de compétences n°1 sera délivrée sous format dématérialisé à la suite de l'examen.

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, une tablette et/ou un smartphone.

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

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

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.





L'ÉCOLE FRANÇAISE

LE POUVOIR DE SAVOIR



lecolefrancaise.fr

