

# FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION OPTION COMMERCIALE EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec

**PIGIER** 

**RNCP 37345**

**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     | 486€<br>(Brut 486€)   | 702€<br>(Brut 702€)   | 962€<br>(Brut 990€)   |
| 18 À 20 ANS | 774€<br>(Brut 774€)   | 913€<br>(Brut 918€)   | 1152€<br>(Brut 1207€) |
| 21 À 25 ANS | 943€<br>(Brut 954€)   | 1054€<br>(Brut 1099€) | 1299€<br>(Brut 1405€) |
| +26 ANS     | 1612€<br>(Brut 1801€) | 1616€<br>(Brut 1801€) | 1612€<br>(Brut 1801€) |

## INFOS PRATIQUES

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

# REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



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

## 1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

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

## 2

### LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission. Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

## 3

### LE COACHING PERSONNALISÉ

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

### LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

## 4

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

## 5

### LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

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

# PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



**Vous souhaitez débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourrons 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

**L'ÉCOLE FRANÇAISE**

## DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

**ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT**

CIVILITÉ : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_ LIEU DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

NATIONALITÉ : \_\_\_\_\_ TITRE DE SÉJOUR : \_\_\_\_\_

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : ☐ OUI ☐ NON

TÉL. FIXE : \_\_\_\_\_ TÉL. PORTABLE : \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_ MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIAL : \_\_\_\_\_ CODE INE : \_\_\_\_\_

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : ☐ OUI ☐ NON

INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET JUGES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : ☐ OUI ☐ NON

PERMIS DE CONDUIRE : ☐ OUI ☐ NON ☐ EN COURS ☐ POSSESSION D'UN VÉHICULE : ☐ OUI ☐ NON

SITUATION ACTUELLE ? ☐ ÉTUDIANT ☐ SALAIRE ☐ DEMANDEUR D'EMPLOI ☐ AUTRES (PRÉCISEZ) \_\_\_\_\_

DERNIERS DIPLÔME OBTENUS : \_\_\_\_\_ SPÉCIALISATION : \_\_\_\_\_

**NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE**

*Veillez indiquer votre choix en cochant la case correspondant.*

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE ☐

TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE ☐

BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION ☐

BACHELORS - MARKETING DIGITAL ☐

**QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉMARRER LA FORMATION CHOISIE ?** \_\_\_\_\_

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

*À utiliser uniquement par les membres de nos centres afin d'assurer la confidentialité.*

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : ☐ OUI ☐ NON ☐ ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : \_\_\_\_\_

**DÉCISION**

ADMIS ☐ NON ADMIS ☐ DATE : \_\_\_\_\_

**ANTÉRIEURES**

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_ VILLE / CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ DIPLÔME OBTENU : \_\_\_\_\_

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

**ES**

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

**PROFESSIONNELLES**

FONCTION : \_\_\_\_\_ DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_ DATE DE FIN : \_\_\_\_\_

**DIPLÔMES À L'EXAMEN D'ENTRÉE**

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ? \_\_\_\_\_

(ur de recherche, sites, etc.) \_\_\_\_\_

RÉCUPÉRATION : \_\_\_\_\_

ON : \_\_\_\_\_

SCUVO ☐ AUTRES : \_\_\_\_\_

RES ÉCOLES ? ☐ OUI ☐ NON ☐

# FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION OPTION COMMERCIALE EN APPRENTISSAGE

Préparez le titre certifié PIGIER «Assistant de direction»  
(RNCP 37345).

**RNCP 37345**

**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 de niveau 5 PIGIER  
«Assistant de direction» (RNCP  
37345).

## **ÉVALUATION**

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

## **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

## **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**

- Analyser les dysfonctionnements et risques, proposer des actions correctives
- Comprendre la démarche de la gestion de projet
- Maîtriser les outils de pilotage budgétaires et de planification
- Assurer un traitement optimal des prospects grâce à l'optimisation des bases de données
- Réaliser une veille concurrentielle en lien avec le secteur d'activité de l'entreprise



# UN DIPLÔME RECONNU

## NOTRE ENGAGEMENT

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

### → Une reconnaissance officielle

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

### → Une 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



# PROGRAMME DE FORMATION

## MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

EXAMEN BLOC 1 160 HEURES

### GESTION DE L'AGENDA ÉLECTRONIQUE

- L'affichage de l'agenda
- La saisie d'un rendez-vous, la modification
- L'impression du calendrier
- Le partage du calendrier avec une tierce personne (réseau)
- Les notes : création, modification, suppression
- Astuces pour planifier les rendez-vous, les déplacements

### EXCEL

- Présentation du logiciel Excel
- Maîtriser la structure d'un classeur
- Utiliser les calculs avancés et les fonctions dans un tableur
- Calculer une évolution - Calculer un écart - fonctions date
- Appliquer une condition : SI ;
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- Construire des graphiques
- Créer des tableaux croisés
- Utiliser les formules pour créer des tableaux complexes
- Utiliser les fonctions d'organisation et d'analyse
- Trier et filtrer les données

### CRÉATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Concevoir des supports de communication (Exemple CANVA)
- Publisher

### PRÉPARER ET RÉCAPITULER LA RÉUNION POUR LA RENDRE PLUS EFFICACE

- Etablir l'invitation ou la convocation
- Etablir un ordre du jour
- Présentation des différents supports (papiers)
- Présentation d'un compte-rendu de réunion

### PLANIFICATION ET GESTION DES TÂCHES

- Présentation du gestionnaire de tâches
- Créer et gérer des tâches
- Présentation de l'agenda Google
- Utilisation de l'agenda Google

### WORD

- Fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- Mise en page d'un document et Gestion des objets, des images.
- Mise en forme de paragraphe : styles par défaut, liens hypertextes ;
- Publipostage : choisir une source de données, filtrer des données, notions d'étiquettes, d'enveloppes
- Présentation d'un courrier norme Afnor
- Maîtrise de l'interface pour accélérer la présentation des documents
- Présentation normée notes de service et d'information
- Présentation normée note de synthèse, mémo
- Présentation courrier avec coupon-réponse

### ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE SÉMINAIRES

- Comprendre les enjeux d'un événement professionnel
- Préparer et piloter son événement
- Choisir les prestataires et négocier son budget
- Communiquer sur l'évènement

### LES DIFFÉRENTES RÉUNIONS

- Différentes typologies de réunions
- Différentes dispositions de salles
- Présentation de la préparation d'une réunion (questionnement systématique, méthode de la prévention)
- Présentation et utilisation d'une liste de contrôle
- Présentation et utilisation des listes de contrôle spécifiques
- Présentation des différentes réunions à distance

### **CRÉER DES PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT**

- Soigner et harmoniser l'apparence des présentations
- Organiser des masques, créer des modèles
- Exploiter des photos numériques
- Utilisation SmartArt
- Intégrer des diagrammes SMARTART
- Optimiser transitions et animations

### **OUTILS ET BONNES PRATIQUES POUR GÉRER LE DÉPLACEMENTS**

- Les outils pour organiser les déplacements
- Les bonnes pratiques pour une organisation efficace des déplacements (planification en amont, adaptation du mode de transport, prise en compte des imprévus, optimisation des déplacements)
- Les liens utiles pour planifier un déplacement
- Note de frais

### **BASES DE LA COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE**

- La communication orale, ses généralités et ses intentions
- Les enjeux de la communication
- Améliorer notre réponse au téléphone

### **LA NÉGOCIATION TÉLÉPHONIQUE**

- Savoir négocier avec des fournisseurs ou des clients
- Saynètes négociation commerciale au téléphone

### **LES OUTILS DE LA GESTION DE LA CLIENTÈLE**

- La communication interne : axe d'amélioration continue ?
- Présentation des ERP, CRM et logiciels internes
- Identification de la clientèle

### **LES OUTILS COLLABORATIFS**

- Présentation des solutions collaboratives actuelles
- Présentation des solutions collaboratives interface Outlook 365

### **COLLECTER L'INFORMATION**

- Adobe Pro
- Google Forms

### **PRISE DE NOTES**

- Prise de notes
- Techniques de frappe
- Technique de frappe - démonstration

### **GESTION DES DÉPLACEMENTS**

- Définition et objectif de l'organisation des déplacements
- Importance des déplacements
- Avantages et inconvénients des différents modes de transport individuels et collectifs
- Les facteurs à prendre en compte dans l'organisation des déplacements

### **GESTION DES DÉPLACEMENTS**

- Définition et objectif de l'organisation des déplacements
- Importance des déplacements
- Avantages et inconvénients des différents modes de transport individuels et collectifs
- Les facteurs à prendre en compte dans l'organisation des déplacements

### **COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU TÉLÉPHONE**

- Le choix des mots et des formules (à éviter, à utiliser)
- La déperdition et les freins
- L'art de faire patienter et l'art du filtrage
- L'émission d'un appel - règles et généralités
- Les techniques d'écoute active

### **LES OUTILS D'APPUI À LA FORCE DE VENTE**

- Organisation de la prospection
- La gestion des appels d'offres
- Le processus de vente
- Typologie des achats
- Le contrat d'achat

### **ÉVALUER LES PERFORMANCES DES FOURNISSEURS**

- La sélection des fournisseurs
- La performance des fournisseurs

### **LA VEILLE ET LA DÉMARCHE RSE**

- Introduction de la mise en veille technologique
- Mise en place d'une veille technologique pour les outils
- La démarche RSE



### INTRODUCTION À LA GESTION DU TEMPS

- Présentation générale
- La gestion du temps
- La relation entre le manager et l'assistante de direction
- Pourquoi gérer son temps de travail
- Les mauvaises habitudes

### LES TABLEAUX DE BORD

- Définition et présentation du tableau de bord
- Composition et intérêt du tableau de bord
- Présentation du groupe de travail - logiciel bureautique Excel
- Présentation des différents KPI
- Concevoir un tableau de données
- Travailler dans un TCD

### ANALYSE DES RÉSULTATS

- Rédaction de l'analyse dans un rapport de reporting
- Présenter les écarts entre le réel et le prévisionnel
- Présentation d'un tableau comparatif
- Quantifier ces écarts en termes de variations positives ou négatives
- Analyser les causes des écarts
- Recommander des actions correctives

### OUTILS D'ANALYSE D'UNE SITUATION, D'UN CONTEXTE OU D'UN PROCESSUS

- Identifier un besoin ou un dysfonctionnement grâce aux méthodes CIOME et CIFUGE
- Analyser un besoin ou un dysfonctionnement (QQQCCP)
- Déterminer les causes d'un dysfonctionnement (Schéma et représentations)
- Présentation du diagramme d'ISHIKAWA
- Notion de processus
- Logigramme
- Diagramme de flux
- Diagramme image

### AMÉLIORATION DE LA GESTION DU TEMPS AU QUOTIDIEN

- Privilégier l'essentiel : matrice d'Eisenhower, l'escalier mécanique de Pareto, carte des missions essentielles
- Les leviers d'efficacité : la planification, le rétroplanning, la chronobiologie, leviers d'efficacité collective, méthode NERAC,
- Booster sa productivité : carte mentale, draft,
- Gestion de la surcharge de travail : gestion des imprévus, méthode LIMITER, révision de priorités
- Gestion des relations et des sollicitations
- Organisation des outils (méthode CAP, gestion des absences, listes

### COLLECTER LES INFORMATIONS ET ACTUALISER LES TABLEAUX DE BORD

- Collecte des informations internes et externes
- Identifier les sources internes et externes d'informations (système de gestion, BDD, clients, fournisseurs, partenaires, concurrents...)
- Extraire les données pertinentes
- Organiser les données et les préparer pour une analyse approfondie
- Actualiser les tableaux de bord
- Examiner les indicateurs de performances
- Mettre à jour les données internes
- Incorporer les données externes

### SENSIBILISATION AU HANDICAP EN ENTREPRISE

- Qu'est-ce que le handicap ?
- Les différents types de handicap
- Comprendre l'importance d'AD1aptes les procédures de travail aux personnes en situation de handicap
- Analyse des procédures de travail existantes
- Adaptation des procédures de travail
- Sensibilisation et acceptation

## ORGANISER LA COMMUNICATION INTERNE

EXAMEN BLOC 2 160 HEURES

### LA RECHERCHE DE L'INFORMATION

- Faire l'inventaire de l'existant
- Recenser les besoins des utilisateurs
- Rechercher l'information en interne et en externe
- Les sources formelles
- Les sources informelles
- Les sources du droit du travail

### LES MÉTHODES DE RECHERCHE

- Utiliser des mots-clés
- Utiliser des équations de recherche
- Organiser sa recherche
- Développer et itérer
- Techniques de lecture rapide
- Techniques de prise de notes

### **SYNTHÉTISER L'INFORMATION**

- Comprendre et répondre à la demande
- Sélection de l'information essentielle
- Faire un plan

### **SÉCURITÉ INFORMATIQUE ET PROTECTION DES DONNÉES**

- Le rôle du système d'information
- La sécurité des réseaux (risques divers)
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

### **MÉTHODES D'ANALYSE D'UNE SITUATION**

- Méthode QQOQCCP
- Méthode DESC
- Méthode des 7 C

### **LES PRINCIPAUX TYPES DE CLASSEMENT**

- Classement alphabétique
- Classement numérique
- Classement idéologique et thématique

### **ORGANISER UN CLASSEMENT EFFICACE**

- Faciliter l'accessibilité
- Gagner du temps
- Assurer la conformité
- Prévenir la perte de documents
- Faciliter la collaboration
- Optimiser l'espace de stockage
- Sécuriser les informations sensibles
- Faciliter la transition vers le numérique

### **STRUCTURE ET TRIAGE DES DOSSIERS**

- L'articulation d'un dossier
- Utiliser des titres pertinents
- Structurer un dossier
- Le faire évoluer

### **GESTION DOCUMENTAIRE EN ENTREPRISE**

- La GED
- Le SAE

### **UTILISER DES SUPPORTS DE STOCKAGE NUMÉRIQUES**

- Stockage interne
- Stockage externe
- Clé USB
- Disque dur / SSD / disque dur externe
- Le Cloud

### **ORGANISER UNE VEILLE INFORMATIONNELLE**

- Les objectifs d'une veille
- Organisation d'une veille informationnelle

### **DÉTERMINER LES OBJECTIFS DE L'ÉCRIT**

- Déterminer les objectifs
- Intentions de l'écrit
- Identifier et choisir les destinataires
- Les instances représentatives du personnel
- Les instances externes

### **PRÉSENTER DES INFORMATIONS DE MANIÈRE VISUELLE**

- Tableaux
- Graphiques
- Diaporama

### **LES CLASSEMENTS DÉRIVÉS**

- Classement décimal
- Classement chronologique
- Classement géographique
- Classement alphanumérique

### **UTILISER LA MÉTHODE DE CLASSEMENT ADÉQUATE**

- Les points forts et les points faibles du classement
- Le choix de la méthode de classement
- Élaboration d'un plan de classement

### **BASES DE L'ARCHIVAGE ET DE LA TRAÇABILITÉ DE L'INFORMATION**

- Objectifs (garantir l'accessibilité, l'intégrité, la confidentialité...)
- Gestion méthodique, organisée et sécurisée
- Définition et utilité
- Les traceurs

### **FORMES COURANTES DE CORRESPONDANCES COMMERCIALES**

- La correspondance précédant la commande
- La commande
- La livraison
- Les réclamations
- Le paiement

### **CORRESPONDANCES ÉVÉNEMENTIELLES**

- La réservation
- L'invitation
- Les remerciements

**CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES**

- La lettre circulaire
- Le procès verbal
- Le rapport

**RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS**

- Compte-rendu de réunion
- Compte-rendu d'activité
- Compte-rendu d'accident

**COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN COLLECTIF**

- Phénomènes de groupe
- Facteurs de cohésion et de scission

**PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS**

- Prévenir les situations conflictuelles
- Résoudre, désamorcer une situation

**PARTICIPER AUX PROJETS INTERNES****EXAMEN BLOC 3****110 HEURES****LES BESOINS EN INFORMATION DANS LE CADRE DU PROJET**

- Le système d'information de l'entreprise
- Les besoins en veille informationnelle

**COLLECTER L'INFORMATION ET RÉALISER LA VEILLE INFORMATIONNELLE**

- La collecte, la sélection et le contrôle d'informations en interne et sur internet
- L'automatisation et la diffusion de la veille

**LA PRÉPARATION DU PROJET**

- Définition du projet
- Démarches de conduite d'un projet
- Cahier des charges
- Pilotage du projet

**PÉRIMÈTRES ET JALONS DU PROJET**

- Le périmètre du projet
- Les jalons (méthode Scrum)

**LIVRABLES DU PROJET ET IDENTIFICATION DES RISQUES ET CONTRAINTES**

- Les livrables
- Les risques et les contraintes

**TYPOLOGIE DU PROJET**

- La taille
- La finalité

**ÉMETTRE UN APPEL D'OFFRES**

- Lancer un appel d'offres
- Traiter les réponses à un appel d'offres
- La constitution des dossiers d'appel d'offres et le traitement des dossiers

**LA NOTE DE CADRAGE**

- Son rôle et son évolution
- Sa rédaction

**CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD**

- Construction
- Indicateurs et analyse de performance
- Présentation
- Intérêt

**LA PLANIFICATION DU PROJET**

- L'intérêt de planifier un projet
- Le besoin d'ordonnancement et de planification des tâches
- La représentation globale du projet (tableau des antériorités)
- Le rétroplanning
- Le réseau de Pert / recherche du chemin critique
- Le diagramme de Gantt : démonstration du logiciel GanttProject
- Le diagramme de Gantt : construction sur Excel

**ACTEURS DU PROJET ET L'ANIMATION DE L'ÉQUIPE**

- Les acteurs du projet (statut et interaction)
- La gestion et animation de l'équipe projet

### **ÉTABLIR LE BUDGET PRÉVISIONNEL**

- Définition et objectifs
- Liste de dépenses et chiffrage
- Calculer les coûts (directs et indirects), les provisions
- Élaboration du budget
- Visualiser les informations chiffrées à l'aide d'un graphique

### **LES RÉUNIONS DE PROJET**

- Les différentes réunions de projet
- La préparation en amont
- La conduite et l'animation de réunions de projet

### **MESURER L'IMPACT DES RISQUES ET LES MAÎTRISER**

- L'impact des contraintes sur le projet
- Analyser et traiter les risques

### **UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS DU PROJET**

- Les outils digitaux utiles au projet
- Les outils de communication dans un projet
- Les médias sociaux dans le cadre du projet

### **PARTAGER LES INFORMATIONS DU PROJET AVEC LES PARTIES PRENANTES**

- Les objectifs du partage des informations
- Les espaces de partage
- L'organisation du partage des informations

### **MÉTHODES D'ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS**

- Le diagramme de Pareto
- Le diagramme d'Ishikawa
- La méthode des 8D
- Le plan d'action

### **INTRODUCTION À LA RSE**

- Enjeux sociaux, environnementaux et économiques de la RSE
- Présentation des gestes écoresponsables au quotidien
- Analyse des impacts environnementaux des activités professionnelles

### **LA GESTION DES DOCUMENTS DU PROJET**

- La gestion électronique des documents du projet (enjeux et organisation)
- La standardisation des documents du projet (document, charge graphique, feuilles de styles, modèles)

### **L'ÉVALUATION DES RISQUES ET DES CONTRAINTES**

- La notion de risque
- L'inventaire et l'identification des risques
- La gestion des risques
- Évaluer les risques

### **ÉTABLIR LA FICHE DE TÂCHES**

- Présentation
- Lots de travaux
- Organigramme des tâches

### **SUIVRE LA PRODUCTION DES LIVRABLES**

- La production (présentation)
- Le tableau de suivi
- Le compte rendu de réunion
- La matrice des responsabilités

### **PROPOSER DES ACTIONS RECTIFICATIVES**

- Actions curatives
- Actions correctives
- Actions préventives

### **RÉSOLUDRE LES PROBLÈMES DE MANIÈRE CRÉATIVE**

- Les étapes
- Les méthodes (brainstorming, méthode TRIZ ...)

### **DRESSER LE BILAN DU PROJET**

- Évaluation des résultats : efficacité et efficience
- Fiche bilan

### **CONDUIRE LE CHANGEMENT**

- Enjeux de la conduite du changement et étapes
- Le retour d'expérience

### **LES PRATIQUES INCLUSIVES**

- Compréhension des pratiques inclusives dans le contexte de la RSE
- Promotion de la diversité et de l'inclusion au sein de l'organisation

### **MISE EN PRATIQUE DE L'INTÉGRATION DE LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE**

- Rédaction d'un mode opératoire clair et accessible pour la mise en œuvre des pratiques
- Techniques de communication pour sensibiliser efficacement les parties prenantes

### **LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**

- Définition
- Identification des domaines
- Mise en place de systèmes de surveillance
- Procédures d'alerte et de gestion des incidents

### **ÉVALUATION ET SUIVI DE L'INTÉGRATION**

- Mise en place d'indicateurs de suivi de l'impact des gestes éco-responsables et des pratiques inclusives
- Évaluation régulière de la conformité aux bonnes pratiques définies
- Adaptation du mode opératoire en fonction des retours et des évolutions

### **ENJEUX DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE**

- Enjeux de la sécurité informatique
- Importance confidentialité, intégrité et disponibilité des données

## **GESTION ADMINISTRATIVE COMMERCIALE**

**EXAMEN OPTION 100 HEURES**

### **CULTURE ÉCONOMIQUE**

- La structure et les fonctions de l'entreprise
- Intégration de l'entreprise dans son environnement
- Les relations avec les autres entreprises
- Les relations avec les institutions financières
- L'entreprise et l'Etat
- Le fonctionnement des marchés
- Les différentes responsabilités de l'entreprise

### **GESTION ET ACTUALISATION DES DONNÉES CLIENTS**

- Importance des données clients dans la préparation des dossiers commerciaux
- Techniques de collecte, de vérification et d'actualisation des données clients
- Bonnes pratiques pour assurer la qualité des données et assurer leur justesse

### **LES DOCUMENTS COMMERCIAUX LIÉS À LA VENTE EN FRANCE**

- Importance des devis dans le processus de vente
- Objectifs et composantes d'un devis commercial
- La fixation et la modulation du prix
- Les indicateurs commerciaux et financiers
- Importance des factures dans le processus de vente
- Objectifs et composantes d'une facture commerciale (B to C)
- Objectifs et composantes d'une facture commerciale (B to B)
- Les conditions générales de vente en France
- Les conditions de livraisons en France

### **LA DÉMARCHE MERCATIQUE**

- L'évolution de la relation commerciale
- La prospection clientèle
- Les appels d'offres

### **LES CRM**

- Préparer un projet de CRM
- Structurer les données
- Implémenter la solution
- Mettre en production
- Exploiter les données et mobiliser un CRM pour le marketing et la vente

### **LE CONTRAT**

- Généralités et définition
- Les processus de négociation contractuelle
- Les conditions de validité d'un contrat
- Les différentes clauses des contrat
- Le suivi des contrats

### **LES DOCUMENTS COMMERCIAUX LIÉS À LA VENTE À L'INTERNATIONAL**

- Les documents commerciaux liés à la vente à l'international
- Les conditions générales de vente à l'international
- Les devis à l'international
- Les factures à l'international
- Les incoterms ou les conditions de livraison à l'international

#### **LA VEILLE COMMERCIALE ET L'ANALYSE DES TENDANCES DU MARCHÉ**

- Préparation et réalisation de la veille commerciale
- La demande - évaluation quantitative et qualitative
- Le questionnaire et l'étude de marché
- L'analyse qualitative et quantitative de l'offre

#### **LE SUIVI DE L'ÉVOLUTION DU MARCHÉ ET LA STRATÉGIE COMMERCIALE**

- L'analyse commerciale
- La stratégie commerciale et sa mise en oeuvre
- Le diagnostic stratégique
- La démarche stratégique
- Les stratégies globales
- Les stratégies de domaine

#### **L'ANALYSE DE LA CONCURRENCE**

- Définition et présentation de la concurrence
- Etude et exploitation des informations sur la concurrence

#### **STOCKAGE DES INFORMATIONS COLLECTÉES**

- Utilisation d'un gestionnaire des favoris dans le navigateur
- Utilisation d'un service de gestion des favoris en ligne (Social Bookmarking)

#### **DOSSIERS COMMERCIAUX NUMÉRIQUES**

- Importance des dossiers commerciaux dans le processus avant-vente
- Objectifs et enjeux de la préparation de dossiers commerciaux numériques
- Identification des éléments essentiels à inclure dans un dossier commercial numérique
- Organisation et structuration des données pour une présentation efficace
- Utilisation d'outils numériques pour créer et formater les dossiers commerciaux

#### **LA FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE**

- La fidélisation clients et ses enjeux
- La connaissance du client
- Le programme de fidélisation
- L'évaluation d'un programme de fidélisation

#### **LES BASES DE LA COMMUNICATION**

- Les différents niveaux de communication
- Les instruments de dialogue en interne
- La communication institutionnelle

#### **LE SUIVI DES COMMANDES**

- L'organisation, la planification et le suivi de l'activité commerciale
- La facturation des règlements clients
- L'enregistrement comptable de la facture de vente
- Les différents moyens de règlement et le processus de relance
- Le service après-vente
- Le traitement et le suivi des réclamations
- Mesurer la satisfaction du client

#### **LA COMMUNICATION INTERDÉPARTEMENTALE**

- Comprendre les besoins et les attentes des différents services de l'entreprise
- Synthèse et transmission d'informations claires et concises
- Gestion des échanges et des interactions entre les différents départements

#### **LA COMMUNICATION COMMERCIALE**

- Le plan de communication commerciale
- Elaborer un cahier des charges
- Le message publicitaire
- Evaluation d'une campagne de publicité commerciale



# 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 COMMERCIALE**
- **ASSISTANT ADV**
- **ASSISTANT CHARGÉ DE CLIENTÈLE**

### 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, et 2 000 € pour les plus grandes, 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.

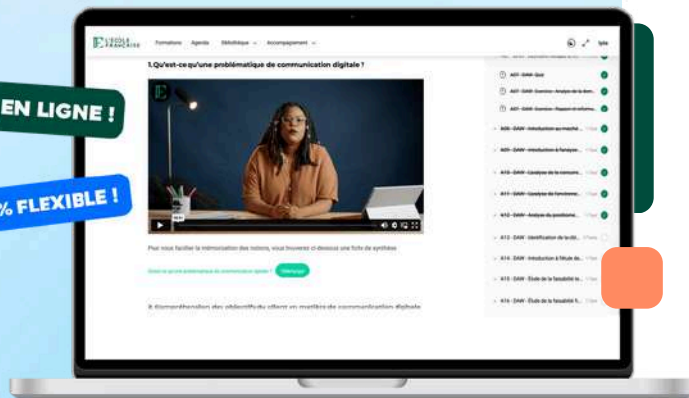
## LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 !**

**100% EN LIGNE !**

**100% FLEXIBLE !**



# L'ACCOMPAGNEMENT



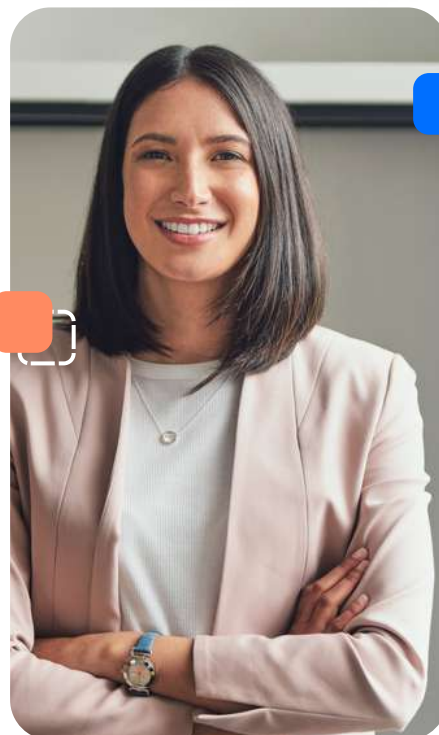
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

## VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : 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 projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement



## LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



### CORALIE

Avec 19 ans d'expérience en assistantat 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

### Bloc 1 : Accompagner le dirigeant d'entreprise dans son quotidien - Épreuve écrite de 4 heures

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).

#### A l'aide d'un outil informatique et de logiciels de bureautique, le candidat :

- propose une organisation des plannings des responsables en utilisant un agenda partagé
- coordonne les différents événements des équipes à l'aide d'un outil de planification
- élabore une matrice pour optimiser le temps et répondre aux imprévus/urgences
- conçoit des tableaux de bords de suivi de l'activité et identifie les indicateurs adaptés à l'organisation
- rédige un document de reporting structuré et illustré
- procède à un diagnostic des process existants et propose des solutions d'optimisation
- schématise des procédures dont la lecture est adaptée aux personnes en situation de handicap visuel.

### Bloc 2 : Organiser la communication interne - Épreuve écrite de 4 heures

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).

#### A partir d'un corpus de documents présentant le contexte et l'activité fictifs d'une entreprise, le candidat :

- collecte des informations, identifie les sources et rédige une synthèse
- produit des écrits professionnels demandés dans le contexte d'entreprise
- préconise les modes de diffusion des écrits professionnels selon les destinataires
- propose une organisation pour le classement papier et une solution de SAE pour le format numérique
- analyse des exemples types de situation d'accueil et fait des préconisations en français et en anglais
- analyse des exemples types de situation complexe ou d'urgence décrits dans le contexte d'entreprise et rédige des préconisations en termes de réponses apportées et de posture professionnelle à adapter.

# 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

### Bloc 3 : Participer aux projets internes - Épreuve orale de 30 minutes

Présentation du rapport d'activité professionnelle

**Le candidat fournit une production écrite comprenant :**

- la présentation succincte de la structure ;
- une synthèse des informations collectées relatives à la mise en place d'un évènement ;
- la planification des différentes étapes de l'évènement ;
- la proposition d'actions correctives proposées pour minimiser l'impact des écarts et des dysfonctionnements constatés
- la présentation des tâches effectuées relatives à la gestion des RH et l'analyse de ses actions vis-à-vis des collaborateurs de la structure
- l'analyse des documents présentant les bonnes pratiques définies par la stratégie RSE de l'organisation et la présentation des actions réalisées pour l'adapter dans son champ d'intervention ;
- la présentation des règles à mettre en place pour assurer la protection des données informatiques.

**Le candidat soutient oralement son écrit devant un jury composé d'un représentant du certificateur et d'un représentant du métier visé « Assistant et attaché de direction »**

### Option : Gestion administrative et commerciale - Épreuve écrite de 3 heures

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).

**A partir d'un corpus de documents présentant le contexte et l'activité d'une entreprise fictive et incluant des annexes, le, la candidat.e :**

- Met à jour une base de données.
- Rédige une proposition commerciale répondant aux besoins de l'entreprise
- Elabore des devis chiffrés
- Analyse les annexes concernant un secteur donné et rend compte des éléments de veille en corrélation avec le dossier commercial
- Constitue un dossier avant-vente numérique à l'aide des documents fournis
- Etudie l'ensemble des documents concernant une commande et émet des propositions de modifications en utilisant les outils collaboratifs disponibles sur le poste informatique
- Communique par écrit, en français et en anglais sur des sujets liés au domaine d'expertise de l'entreprise.

# 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 difficultés à valider mes modules grâce à ça.*

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

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

## GARANCE - ★★★★★

“

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

### 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.

## ASSISTANT COMMERCIAL

1 700-2 100€ NET/MOIS

Il ou elle assure le lien entre l'équipe commerciale et les clients : traitement des commandes, suivi des devis, gestion des relances... L'assistant commercial joue un rôle clé dans la satisfaction client et la fluidité des ventes.

## LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

### 45 250 OFFRES DIFFUSÉES

Selon France Travail, plus de 45 000 offres d'emploi pour le poste d'assistant de direction ont été diffusées en 2024 sur l'ensemble de la France.

### RÉMUNÉRATION

Selon France Travail, 80% des offres diffusées proposaient une rémunération brute comprise entre **1789€ et 2919€**. Parmi elles, 56% étaient proposées en CDI.

## NOTRE BAC+3

Vous souhaitez poursuivre vos études dans le commerce ? Découvrez notre bachelor commerce, un diplôme de niveau bac+3 pour accéder à des postes à responsabilités.

### BACHELOR COMMERCE

- Prérequis : Bac +2
- Durée : 12 mois
- Niveau obtenu : Bac +3



# 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, 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 Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto: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 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](mailto: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 : «Assistant de direction» (RNCP 37345)**

### 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 écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour les épreuves orales, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gèrera cette épreuve.

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

Il est à noter que tout apprenant, 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 4 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 18.

#### 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](mailto: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](https://lecolefrancaise.fr)

