

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION OPTION RESSOURCES HUMAINES 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€ (Brut 486€)	702€ (Brut 702€)	962€ (Brut 990€)
18 À 20 ANS	774€ (Brut 774€)	913€ (Brut 918€)	1152€ (Brut 1207€)
21 À 25 ANS	943€ (Brut 954€)	1054€ (Brut 1099€)	1299€ (Brut 1405€)
+26 ANS	1612€ (Brut 1801€)	1616€ (Brut 1801€)	1612€ (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

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

CIVILITÉ : _____ NOM : _____ NOM DE NAISSANCE : _____ 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 correspondante.

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

Les notes inscrites dans ce cadre ne sont pas prises en compte par l'administration.

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 ☐

SSIONNELLES

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

ABLES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ? _____

(ur de recherche, sites, etc.) _____

RÉCUSEZ : _____

ON : _____

SCUIO ☐ AUTRES : _____

TRES ÉCOLES ? ☐ OUI ☐ NON

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION OPTION RESSOURCES HUMAINES 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
- Préparer les documents liés à l'embauche, la paie et la gestion administrative du personnel
- Participer à la gestion et à l'évolution des compétences et des carrières

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

RÉSoudre 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

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EXAMEN OPTION 100 HEURES

LES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

- La première embauche
- Le rôle des organismes sociaux
- La DPAE
- La visite d'information et de prévention (VIP)
- Le registre unique du personnel (RUP)
- Les adhésions et les déclarations aux organismes sociaux

LES FORMALITÉS TOUT AU LONG DU CONTRAT : CRÉATION DU DOSSIER PERSONNEL

- Le dossier individuel de chaque salarié et son contenu
- La protection des données du salarié
- La conformité légale de la conservation et de l'archivage des données
- La méthode de création du dossier individuel
- La dématérialisation
- Les différentes visites médicales

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- L'identification du besoin de recrutement
- La définition du besoin de recrutement
- Le cadre juridique
- La structuration de l'offre d'emploi
- Le recrutement interne
- Le recrutement externe

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- La notion du contrat de travail
- Le contrat à durée déterminée (CDD)
- Le contrat à durée indéterminée (CDI)
- Les clauses du contrat de travail
- Les modifications contractuelles et les avenants du contrat de travail

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LES FORMALITÉS ASSOCIÉES

- Les différents cas de rupture du contrat de travail à durée déterminée
- Les différents cas de rupture du contrat de travail à durée indéterminée
- Les différents cas de rupture du contrat de travail : le préavis
- Les différents cas de rupture du contrat de travail : l'IFC
- Les radiations aux organismes
- Les documents du solde de tout compte
- La fin de contrat de travail unique en DSN

L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

- La phase avant recrutement
- La phase pendant recrutement
- La phase après recrutement
- Les outils de communication
- Les outils de formation
- Les outils d'évaluation

AGIR POUR LA MOBILITÉ ET L'INCLUSION

- Les différents types de mobilité des personnels
- La mise en place de la mobilité
- Les obligations de l'employeur en matière d'inclusion
- L'accompagnement et la formalisation des mesures en faveur de l'inclusion

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- La durée du travail : la durée de travail et la notion de temps de travail effectif
- La durée du travail : la durée de travail et l'organisation du temps de travail
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- Le travail à temps partiel

LA GESTION DES ABSENCES

- Les absences justifiées
- Les absences injustifiées

LE CADRE LÉGAL DU BULLETIN DE PAIE

- La structure d'un bulletin de paie
- Les mentions obligatoires et interdites sur un bulletin de paie
- La forme et la remise du bulletin de paie

L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU PERSONNEL

- Les élections du CSE
- Les élections des organismes syndicales
- L'importance du dialogue social
- Les différents acteurs du dialogue social
- L'histoire des relations sociales

LA NÉGOCIATION SOCIALE : LE BILAN SOCIAL

- Sources du droit social et hiérarchie des normes
- Les parties prenantes du bilan social
- Le bilan social, une obligation légale
- Comment exploiter le bilan social
- Les éléments obligatoires
- Les rubriques du bilan social
- Emploi
- Rémunérations et charges accessoires
- Conditions d'hygiène et de sécurité
- Autres conditions de travail
- Formation
- Relations professionnelles
- Autres conditions de la vie de l'entreprise

PROCÉDER À L'ÉVALUATION DU SALARIÉ ET METTRE EN PLACE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- L'intérêt de constituer une GPEC
- La vision à long terme
- L'entretien individuel
- L'entretien professionnel
- Le plan de développement des compétences

LA GESTION DES CONGÉS

- Les congés payés
- Les jours fériés
- Les congés spéciaux pour raisons familiales
- Les congés pour maladie pour maladie, handicap ou dépendance d'un membre de la famille
- Les autres congés
- Focus sur le congé maternité

LE CADRE LÉGAL DE LA RÉMUNÉRATION

- La rémunération
- Les compléments de salaire
- Le calcul de la rémunération

LE RESPECT DES ÉCHÉANCES ET LES DOCUMENTS À FOURNIR

- Les échéances de paiement et de déclaration
- Informations provenant de la gestion des temps
- Justificatifs d'absences
- Documents d'entrée du salarié
- Documents de sortie du salarié
- Variable de paie (en dehors de la GTA)
- La DSN
- Démonstration : Silae DSN mensuelle

LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALE (BDESE)

- Evolution et définition de la BDESE
- La mise en place et fonctionnement
- L'organisation de la BDESE, son squelette
- Le contenu de la BDESE
- Les modalités de fonctionnement de la BDESE

L'INDEX ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- Présentation et enjeux de l'index
- Comment est calculé l'index égalité Hommes - Femmes

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 RH**
- **ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PAIE**
- **ASSISTANT CHARGÉ DES CARRIÈRES ET MOBILITÉS**

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.

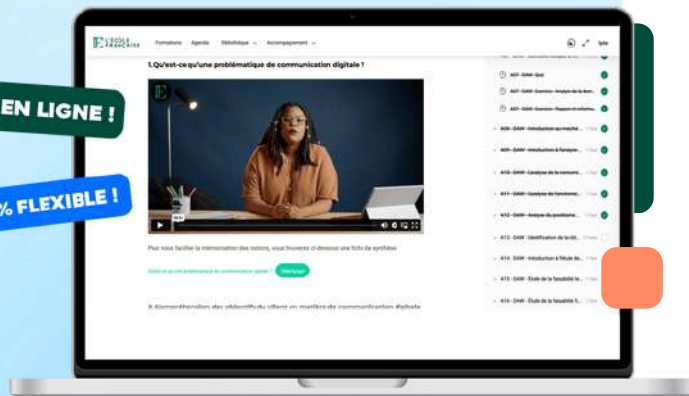
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



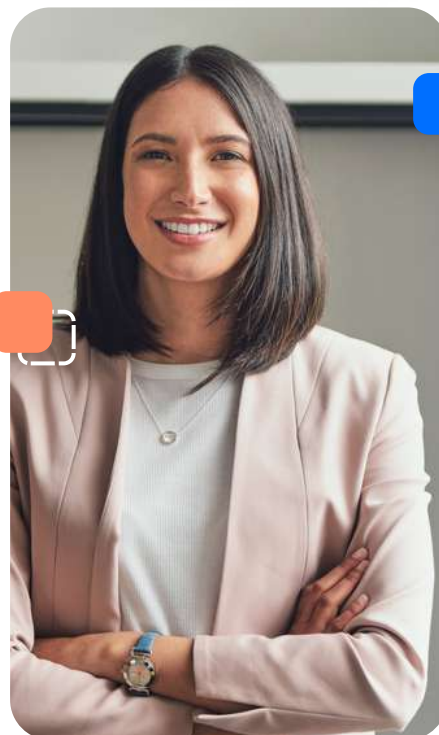
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

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 : La gestion des ressources humaines - Épreuve écrite de 3 heures

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

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

- Rédige un dossier du personnel (documents d'embauche, de départ, déclarations sociales notamment)
- Elabore un livret d'intégration du personnel, rédige les possibilités d'évolution de carrière
- Rédige un processus de recrutement et un plan de formation selon les besoins de l'entreprise
- Complète une fiche de paie
- Décrit le modus operandi des élections (RP et CE)

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 RH

1 600-2 000€ NET/MOIS

L'assistant RH intervient sur le suivi administratif du personnel, la gestion des dossiers salariés, la préparation de la paie et parfois le recrutement. Il soutient les responsables RH dans leurs missions.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

45 250 OFFRES DIFFUSÉES

Selon France Travail, plus de 45 000 offres d'emploi ont été diffusées en 2024 sur l'ensemble de la France. Parmi elles, 56% étaient proposées en CDI.

RÉMUNÉRATION

Selon France Travail, 80% des offres diffusées proposaient une rémunération brute comprise entre **1789€ et 2919€**.

NOTRE BAC+3

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

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

- 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. 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



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

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.





lecolefrancaise.fr

