

**PROGRAMME DE FORMATION**

# Gestion administrative du personnel

RNCP 35202

Éligible CPF

100% en ligne

Certifiante



**Vous êtes passionné par la gestion du personnel d'une entreprise ?**

Assurez la gestion administrative du personnel de manière efficace et dans le respect de la réglementation.



## SOMMAIRE

<u>Les informations pratiques</u>	3
<u>Le programme de formation</u>	4
<u>Une formation pratique</u>	6
<u>Nos gages de qualité</u>	7
<u>Notre accompagnement</u>	9
<u>Notre offre</u>	10
<u>Le secteur</u>	12
<u>Les métiers accessibles après la formation</u>	13
<u>Les modalités de formation et d'évaluation</u>	14



# GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 35202)

Préparez le Bloc n°2 - Organiser la gestion administrative du personnel

Certificateur : 

## LES INFORMATIONS PRATIQUES

### Durée

- **Durée estimée de l'action de formation :** 60 heures en e-learning à distance
- **Temps de formation :** 1 à 4 mois  
*Vous disposez néanmoins de 5 mois pour réaliser votre action de formation*

### Pour qui ?

- **Prérequis :** Bac + 2 validé OU Bac + 2 non validé et 3 ans d'expérience professionnelle OU Bac validé et 5 ans d'expérience professionnelle

### Sanction

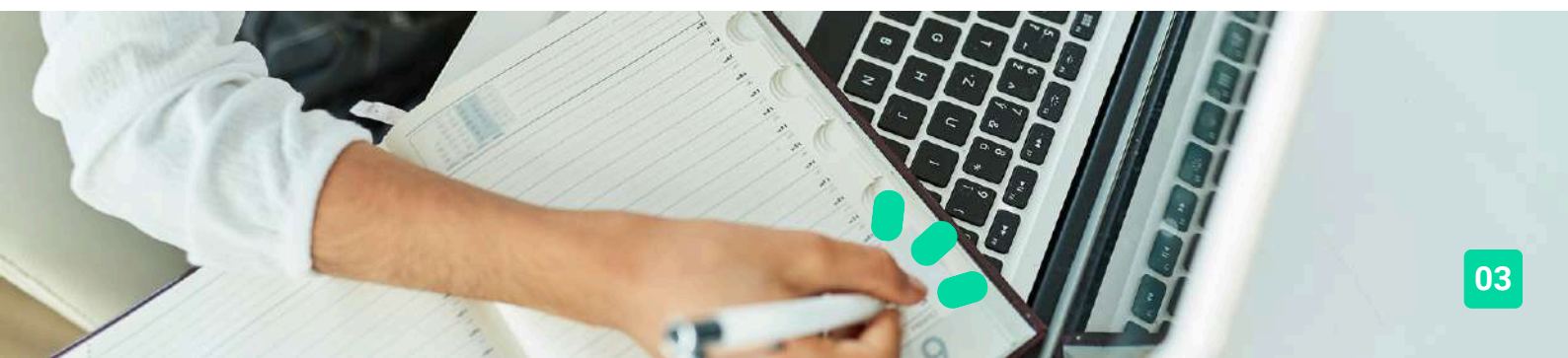
- **Certification :** Bloc 2 - Organiser la gestion administrative du personnel (RNCP 35202).
- Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.
- **Évaluation :** Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation

\*Inscription aux épreuves de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de L'École Française.

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Vous souhaitez devenir un maître dans l'art de la gestion des ressources humaines ? Découvrez comment devenir un expert dans l'utilisation des outils technologiques de pointe et la communication.

- Préparation documentaire réglementaire
- Tenue des registres obligatoires
- Création de dossiers salariés
- Répartition des rôles
- Gestion du temps



# PROGRAMME

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

## DURÉE : 17H LA VEILLE SOCIALE ET LE SIRH



- **La veille sociale** : code du travail, convention collective, lois et réglementations en vigueur
- **Utiliser et ajuster le SIRH** : choix du logiciel, contenu, actualisation, suivi, prise en main
- **Conformité juridique en gestion du personnel** : Assurer l'alignement des pratiques de gestion du personnel avec les législations en vigueur.
- **Le SIRH et la RGPD** : assurer la conformité RGPD du SIRH, veiller à la protection des données.

### OBJECTIF :

Garantir la conformité juridique de la gestion du personnel au sein de l'entreprise grâce à un suivi régulier des évolutions. Choisir et utiliser un logiciel SIRH.

## DURÉE : 13H LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

- **Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel** : contrat, paie, solde de tout compte, promesse d'embauche, CHSCT, CSE
- **Se conformer aux organismes extérieurs** : DIRECCTE, Urssaf, Médecine du travail, mutuelle
- **GPEEC** : Planification stratégique de l'emploi, des effectifs et des compétences pour anticiper les besoins futurs de l'entreprise
- **Déclarations sociales** : Soumission régulière des déclarations obligatoires aux organismes sociaux, conforme aux exigences légales

### OBJECTIF :

Préparer les documents réglementaires de la vie de l'entreprise en veillant à leur conformité et leur respect des normes légales.



# PROGRAMME

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

**DURÉE : 15H**

## CRÉATION DES DOSSIERS PERSONNELS DES SALARIÉS ET LE SUIVI DES PROCESS DE GESTION DU TEMPS



- Créer les dossiers personnels des salariés : dématérialisation, démo du logiciel LUCCA
- Construire le parcours du salarié au sein de l'entreprise dans le cadre de la GPEEC
- Suivre l'ensemble des process de gestion du temps : SIRH, logiciel de gestion de temps
- Contrôler les temps de présence des salarié(e)s, gérer les incidences et proposer des mesures

### OBJECTIF :

Créer, actualiser et archiver les dossiers personnels des salariés. Suivre le temps de présence, anticiper les absences et prévoir les remplacements.

**DURÉE : 15H**

## LA MISE À JOUR DES REGISTRES ET LA RÉPARTITION DES RÔLES DE CHAQUE COLLABORATEUR

- Les registres obligatoires : Mise à jour, conformité code du travail et convention collective
- Présenter des registres actualisés lors d'un contrôle de l'inspection du travail
- Répartir les rôles et les missions de chaque collaborateur
- Préciser de manière claire et détaillée les activités de l'administration des RH

### OBJECTIF :

Tenir les registres obligatoires à jour en toute autonomie. Veiller à la bonne gestion du personnel grâce à la répartition des rôles et des missions des collaborateurs.



# UNE FORMATION PRATIQUE

Découvrez les atouts majeurs qui font de notre formation en gestion de patrimoine la référence pour une carrière réussie dans ce domaine.

## DES OUTILS ET TECHNIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

Pour vous accompagner au mieux dans votre parcours, nous mettons l'accent sur des techniques et outils indispensables à maîtriser. Vous retrouverez ainsi au sein de votre formation :



- Logiciels de gestion RH
- Formation continue
- Tableaux de bord RH
- Procédures de communication interne
- Gestion électronique des documents (GED)

Maîtriser ces outils et techniques vous permettra d'optimiser votre efficacité et de naviguer avec aisance dans votre quotidien professionnel dans le secteur de l'administration.

## LES SUPPORTS DE FORMATION



### 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.

# NOS APPRENANTS TÉMOIGNENT

Retrouvez les témoignages inspirants de nos apprenants et leurs retours sur la formation.

## JIMMY - ★★★★★

“

*J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon active, le soir et également pendant les week-ends.*

*Je pense qu'il est essentiel de faire un point avec son coach et son mentor au moins une fois par mois, ne serait-ce pour faire le point sur son évolution.*

*La prise en main de la plateforme est facile et ludique. Ce qui est sympa c'est qu'on peut interagir avec d'autres apprenants qui suivent la même formation que nous.*

*C'est une fierté pour moi de repasser un diplôme à plus de 35 ans !"*

### LE PROJET :

Anciennement préparateur en pharmacie, Jimmy a choisi de rejoindre L'École Française dans le cadre d'un plan de départs volontaires organisé par son entreprise.

Il a choisit de se reconvertir dans les ressources humaines, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

## LAURENT L - ★★★★★

“

*J'ai vraiment apprécié la qualité de la formation, l'organisation et la facilité des outils du site. C'est très bien.*

## LAETITIA L - ★★★★★

“

*Un 1er contact avec Clara qui s'est très bien passé, merci à elle pour ses explications et ses conseils. Cela est très rassurant surtout quand on débute une formation en 100% digitale*

## ELEONORE - ★★★★★

“

*Bonne formation. Très bonne prise en charge de Marine et bienveillance, elle prend le temps de nous guider au fur et a mesure de la formation. Points réguliers pour suivre l'avancée du parcours, webinaires organisés de manière événementielle (comment bien rédiger son CV etc ...).*

### LE PROJET :

Après 10 ans dans le secteur du luxe et du commerce, Eléonore souhaite se réorienter dans les ressources humaines. Les conseils et l'accompagnement de Marine lui permettent de s'aventurer dans ce nouveau projet en toute confiance !

# NOS GAGES DE QUALITÉ

Découvrez l'expertise de nos formateurs dévoués et la renommée de notre école partenaire, deux éléments clés garantissant une formation d'excellence pour votre réussite professionnelle.

## NOS FORMATEURS EXPERTS



Formateur indépendant

### STEPHANE

Stéphane a intégré le service paie du Groupe périodique Les Echos. Il a très vite évolué dans des grands groupes tels que M6, le Théâtre de la Comédie Française, La compagnie de formation, ou encore le groupe Iosis. Stéphane s'est ensuite lancé dans un Master 2 avec l'IAE de Bordeaux. En parallèle, il a collaboré avec deux cabinets comptables afin de parfaire son expertise de gestionnaire de paie. Il est aujourd'hui formateur.



Formatrice & Consultante Paie et RH

### NATHALIE

Nathalie a occupé des postes de Responsables Paie et Ressources Humaines et Expert Métier paie sur des projets de migration de logiciel paie, de mise en place de process, de projets RH et de management transverse. Avec son expérience, Nathalie a décidé de devenir Consultante et Formatrice indépendante dans ce domaine.

## NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

### IPAC



1er acteur de l'enseignement supérieur privé, l'IPAC c'est :

- Près de **40 ans d'expérience**
- **6 campus** et **3 750 étudiants** formés par an
- **Un objectif** : former aux métiers transversaux de bac à bac+5
- L'appartenance à **Eduservices**, un puissant réseau d'écoles

## UNE PÉDAGOGIE INNOVANTE ET HUMAINE

Chez nous, la **technologie sert la pédagogie**. Avec notre approche vidéo, chaque apprenant peut **accéder au même niveau de connaissance** et **profiter de l'expérience** nos formateurs **sans distractions**. Notre format allie **innovation et aspect humain**, assurant **des interactions vivantes et sur-mesure**.

**J'OBTIENS MON DIPLÔME**



# NOTRE ACCOMPAGNEMENT

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

## VOTRE COACH PERSONNEL CHEZ L'ÉCOLE FRANÇAISE



- **Onboarding** : Vous accompagne pour une prise en main réussie de la plateforme
- **Conseils méthodologiques** : Vous propose des conseils pour vous organiser et gérer votre temps
- **Interlocuteur de confiance** : Est à votre disposition pour résoudre toute difficulté rencontrée
- **Boost de motivation** : Intervient pour raviver votre motivation et maintenir le focus sur les objectifs
- **Suivi adaptatif** : Assure un suivi régulier et ajuste le soutien en fonction de vos besoins en évolution

### MISSIONS

Faciliter votre expérience d'apprentissage à nos côtés et vous guider vers la réussite de votre projet.

## 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
- **Orientaion carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage





### MISSIONS

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



# COMPARATIF DE NOS OFFRES

Découvrez nos offres, élaborées pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.

	LIGHT	BASE	PREMIUM
 <b>Échanges</b> Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓	✓
 <b>Expertise</b> Masterclass interactives animées en direct	✓	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✗	✓	✓
 <b>Compétences</b> Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓	✓
Quiz, exercices et cas pratiques concrets	✓	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 1 an	✗ Limité à 3 ans	✓
 <b>Accompagnement</b> Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓	✓
Aide à l'organisation et conseils pratiques	✗	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	✗ Limité à 5 séances valables 1 an	✗ Limité à 10 séances valables 1 an	✓
Service client prioritaire par mail et téléphone	✗	✗	✓

## TARIFS

**1 599€**

Soit 199,88€ pendant 8 mois

TTC éligible à prise en charge

**1 999€**

Soit 249,88€ pendant 8 mois

TTC éligible à prise en charge

**2 299€**

Soit 287,38€ pendant 8 mois

TTC éligible à prise en charge

# VOTRE FORMATION AVEC NOUS

Unique sur le marché, notre formation en ligne combine des sessions en direct avec nos mentors, l'accès 24/7 à vos cours sur notre plateforme, un suivi personnalisé, et une communauté active, pour une expérience d'apprentissage riche et interactive.

## ACCOMPAGNEMENT

- **Coaching personnalisé**  
Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.
- **Mentorat illimité**  
Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.
- **Service client prioritaire**  
Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.

## COMPÉTENCES

- **Cours vidéo accessibles à vie**  
Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie
- **Fiches de synthèse**  
Retrouvez des fiches de synthèse pour les notions importantes de votre formation.
- **Approche pratique**  
Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles



## ÉCHANGES

- **Communauté d'apprenants**  
Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.
- facebook**

## EXPERTISE

- **Conférence spécialisées**  
Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.
- **Masterclass interactives**  
Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.

## LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, **plusieurs financements** sont à votre disposition. **Vous pouvez choisir de financer votre formation par :**

-  **Carte bancaire en mensualités**
-  **Les organismes publics comme Pôle Emploi**
-  **Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences**
-  **Votre Compte Personnel de Formation (CPF)**

# DÉCOUVREZ LE SECTEUR

Le domaine de la gestion administrative du personnel est essentiel au bon fonctionnement de toute organisation, quelle que soit sa taille ou son secteur d'activité.

## LES GRANDES LIGNES

### Tâches Variées :

- Gestion des dossiers du personnel
- Recrutement et sélection
- Administration de la paie
- Gestion des avantages sociaux

### Environnement de Travail :

Généralement centré sur un bureau, où ils utilisent des systèmes informatiques pour gérer les données des employés et RH.

### Compétences Requises :

- Maîtrise des outils informatiques
- Compétences en communication
- Esprit d'équipe
- Éthique professionnelle

### Perspectives de Carrière :

Ils peuvent accéder à des postes de responsabilité plus élevés dans le domaine des ressources humaines.



## LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux actuels des gestionnaires administratifs du personnel sont d'avoir un impact sur la façon dont les professionnels exercent leurs fonctions et sur les décisions stratégiques prises par les entreprises.

### → Transformation numérique

L'adoption croissante de technologies telles que les logiciels de gestion des ressources humaines, les plateformes de recrutement en ligne et les outils de gestion de la paie transforme la manière dont les gestionnaires administratifs du personnel.

#### 🎯 OPPORTUNITÉ :

La transformation numérique est un réel avantage en simplifiant les processus, en améliorant l'efficacité opérationnelle, en facilitant l'accès à l'information.

### → Bien-être des employés

L'attention portée au bien-être des employés est de plus en plus importante, en particulier dans le contexte de la pandémie de COVID-19. Ils doivent être sensibles aux besoins des employés en matière de santé mentale, d'équilibre travail-vie personnelle et de sécurité au travail.

#### 🎯 OPPORTUNITÉ :

Faciliter l'accès aux ressources de bien-être en favorisant une communication proactive, en offrant des données et des analyses précieuses, en personnalisant les programmes de bien-être, en proposant un soutien à distance, et en évaluant l'impact des initiatives de bien-être sur les employés.

### → Conformité réglementaire

Les lois et réglementations en matière de travail évoluent constamment, ce qui nécessite une vigilance accrue de la part des gestionnaires administratifs du personnel pour assurer la conformité de l'entreprise aux normes en vigueur.

#### 🎯 OPPORTUNITÉ :

Améliorer la précision et la fiabilité des données pour faciliter le suivi et la gestion des obligations réglementaires est essentiel. Cette démarche contribue à atténuer les risques de non-conformité au sein de l'entreprise.

# TROUVEZ VOTRE MÉTIER

Explorez le secteur de la comptabilité et trouvez votre métier idéal dans ce domaine alliant chiffres, analyse et relationnel !

## ASSISTANT RH

Il est un soutien administratif et opérationnel essentiel au département RH, en contribuant à la gestion efficace du personnel et au respect des politiques et des procédures de l'entreprise.

### → Missions principales :

- Administration du personnel
- Gestion des absences et des congés
- Gestion de la paie
- Support aux employés

RÉMUNÉRATION : 1 500€ À 2 500€ NET/MOIS

## GESTIONNAIRE RH

Son rôle est de veiller à ce que les pratiques en matière de ressources humaines soient alignées sur les objectifs stratégiques de l'entreprise et contribuent à son succès global.

### → Missions principales :

- Recrutement et sélection
- Intégration des nouveaux employés
- Gestion administrative du personnel
- Gestion des performances

RÉMUNÉRATION : 2 000€ À 4 000€ NET/MOIS

## RESPONSABLE DE LA PAIE

Il est chargé de s'assurer que les employés sont rémunérés de manière précise et en temps opportun, tout en assurant la conformité aux réglementations fiscales et sociales en vigueur.

### → Missions principales :

- Calcul et traitement des salaires
- Gestion des avantages sociaux
- Conformité légale et réglementaire
- Préparation des déclarations sociales et fiscales

RÉMUNÉRATION : 2 500€ À 4 500€ NET/MOIS



## LES STRUCTURES QUI RECRUTENT

### ENTREPRISES PRIVÉES

Les entreprises de toutes tailles, des petites entreprises aux multinationales, ont besoin de gestionnaires administratifs du personnel pour gérer les aspects administratifs de la gestion des ressources humaines.

Elles proposent des services tels que la gestion des dossiers du personnel, la paie, les avantages sociaux etc.

### HÔPITAUX

Les établissements de santé, y compris les hôpitaux, les cliniques et les centres médicaux, ont besoin de gestionnaires administratifs du personnel pour gérer les questions RH spécifiques au secteur de la santé.

Ils proposent des services tel que la planification des horaires, la gestion des congés et la conformité aux réglementations.

### CABINET DE CONSEIL

Les cabinets de conseil en ressources humaines et les sociétés de services RH emploient des gestionnaires administratifs du personnel pour fournir des services de gestion des ressources humaines externalisés.

Ils sont en charge de fournir des services de gestion des ressources humaines externalisés à d'autres entreprises.

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

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

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

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

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : Fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

### 3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM.

## ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

- Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).
- Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

# MODALITÉS

## MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

### 1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : LA COMPAGNIE DE FORMATION - IPAC
- **Titre certifié** : Bloc de compétences n°2 "Responsable de paie et administration des RH" de la certification professionnelle "Responsable paie et administration des ressources humaines" (RNCP 35202).

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

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer son examen en e-surveillance via la plateforme [Macertification.org](https://macertification.org).

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

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

### 3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

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

#### Déroulement :

L'examen lié à ce bloc correspond à **une étude de cas** réalisée en e-surveillance sur la plateforme [Macertification.org](https://macertification.org), plateforme accessible depuis votre parcours de formation

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

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

Un parchemin de réussite au bloc de compétences n°2 sera délivrée sous format dématérialisé à la suite de l'examen.

**Celui-ci est valable à vie.**

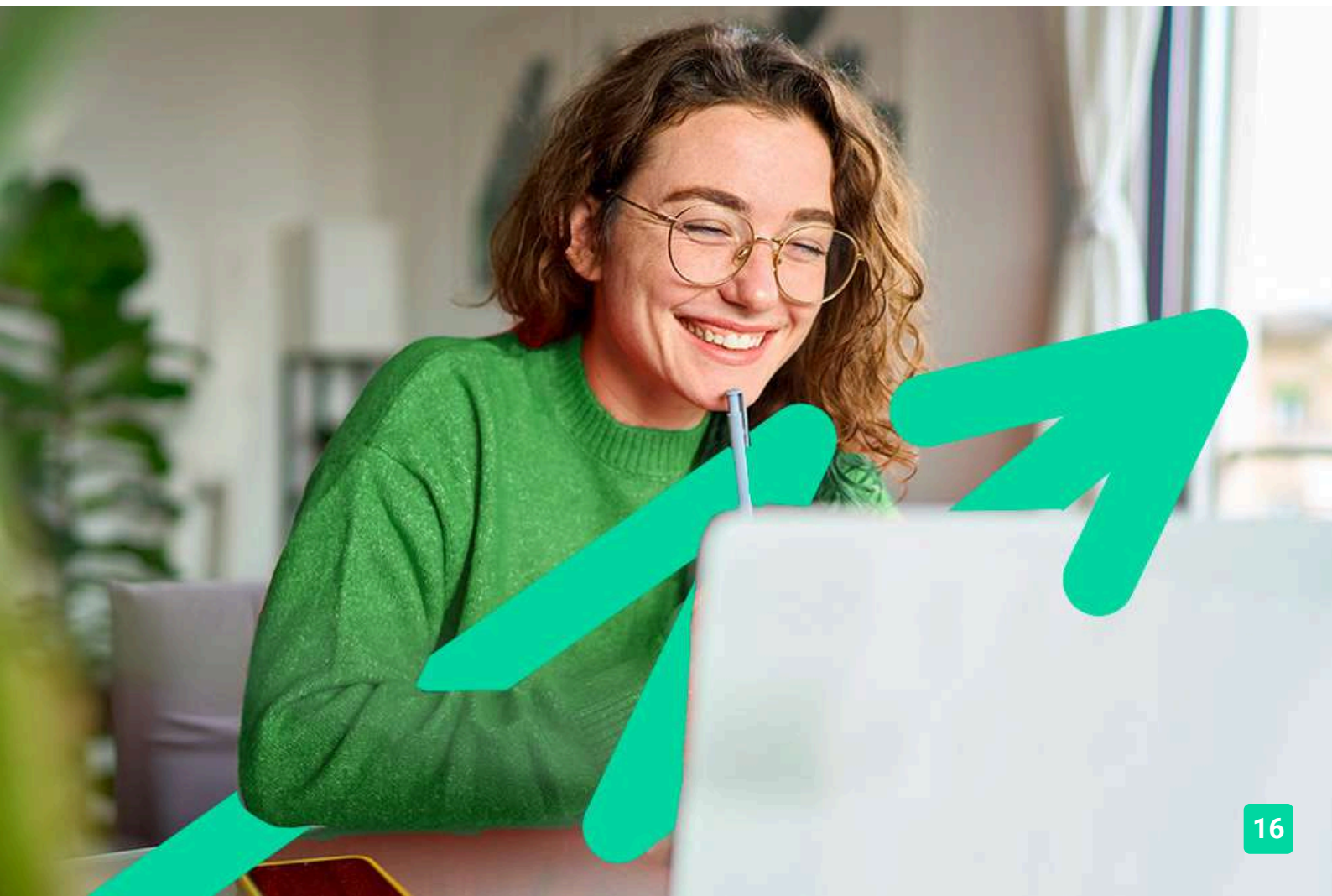


# ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

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

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



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'ÉCOLE FRANÇAISE est certifiée conformément aux exigences du Référentiel National de Certification Qualité des organismes mentionnés à l'article L.6351-1 du Code du travail. La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de formation (OF – L.6313-1, 1°) ; actions de formations par apprentissage (CFA – L.6313-1, 4°) (Voir le certificat) Organisme référencé au Datadock et conforme aux critères qualité des OPCO.