L'ÉCOLE FRANÇAISE

FORMATION EN LIGNE

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Coordonner les projets d'entreprise

en partenariat avec PIGIER

RNCP 41722 | CERTIFIANTE | ÉLIGIBLE AU CPF

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Coordonner les projets d'entreprise

Préparez le bloc 3 « Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise » du titre certifié PIGIER « Assistant de direction » (RNCP 41722)

RNCP 41722 **FORMATION CERTIFIANTE** **1 À 4 MOIS**

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **160 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Bloc 3 « Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise » du titre certifié PIGIER « Assistant de direction » (RNCP 41722)

PRÉREQUIS

Accessible à tous sans prérequis

ÉVALUATION

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

EXAMENS

Mise en situation professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser et planifier un événement
- Piloter la mise en œuvre et le suivi budgétaire
- Produire et valoriser les supports liés aux projets
- Structurer et sécuriser la gestion de projets

PROGRAMME DE FORMATION

APPORTER UN APPUI AUX ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

160 HEURES

CENTRALISER LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

- Objectifs
- Enjeux
- Publics cibles
- Budget
- Lieux et ressources
- Règles de sécurité événementielle
- Accessibilité des personnes en situation de handicap

CRÉER DES CONTENUS EN LIEN AVEC LES ÉVÉNEMENTS

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

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

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

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

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

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

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

COORDONNER LA LOGISTIQUE ET LES INTERVENTIONS DES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

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

PLANIFIER LES ÉVÉNEMENTS INTERNES ET EXTERNES DE L'ENTREPRISE

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

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

- Étapes
- Procédures internes

TESTER LES NOUVEAUX OUTILS DE GESTION DE PROJETS

- Parcours utilisateur
- Tests d'ergonomie
- Fonctionnalités manquantes et freins à l'adoption
- Création de supports de guidage
- Organisation d'ateliers de prise en main ou démonstrations

VOTRE EXPÉRIENCE

Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.

QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.

WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.

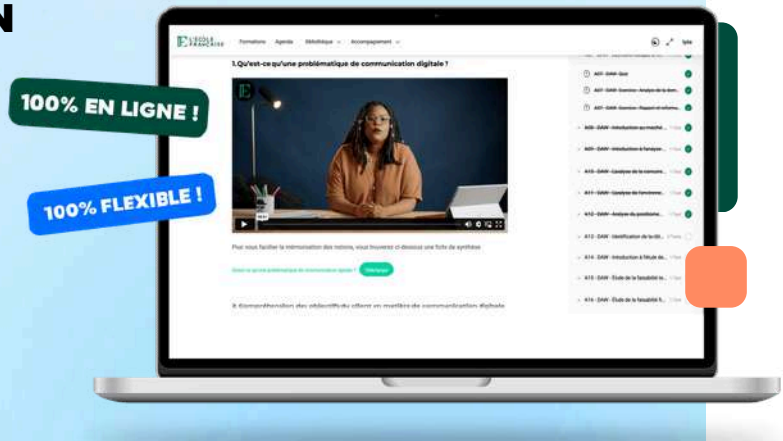
SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !



L'ACCOMPAGNEMENT

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

VOTRE MENTOR RÉFÉRENT : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

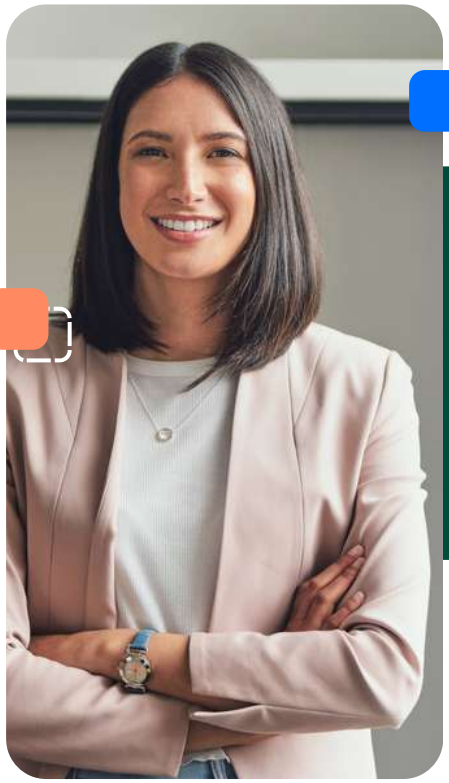
Le mentorat, ce sont des **rendez-vous individuels personnalisés** avec un professionnel du secteur.

À chaque séance, votre mentor met son expérience au service de votre réussite pour :

- **Vous aider à surmonter vos blocages** grâce à un accompagnement adapté, qu'il s'agisse de clarifier une notion, retravailler un exercice ou adopter la bonne méthode pour progresser.
- **Vous préparer aux examens** afin de maximiser vos chances de réussite.
- **Vous aider à vous professionnaliser** et adopter les bons réflexes du métier.
- **Partager des conseils concrets** issus de son vécu et de la réalité du terrain.

SES MISSIONS :

Vous aider à 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 assistanat de direction, notre mentor met à profit une expertise complète et opérationnelle dans des domaines clés comme la bureautique, la communication, la gestion de projets, les ressources humaines et le droit.

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

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

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

L'EXAMEN

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.

L'EXAMEN DE VOTRE FORMATION

Bloc 3 : Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise – Épreuve écrite

- Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).
  - Durée : **4 heures**
- Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

LA FLEXIBLITÉ

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

E-SURVEILLANCE

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

NOS OFFRES

	LIGHT	BASE	PREMIUM
Support disponible par mail pour vous accompagner	✓	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓	✓
Quiz, exercices et cas pratiques concrets	✓	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ limité à 1 an	✗ limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert *à raison de 1séance/jour pendant 1 an	5 séances	10 séances	✓
TARIFS	**1699€** soit 212,38€ pendant 8 mois TTC éligible à la prise en charge	**1999€** soit 249,88€ pendant 8 mois TTC éligible à la prise en charge	**2399€** soit 299,88€ pendant 8 mois TTC éligible à la prise en charge

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

JIMMY - ★★★★★

J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon activité, 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 que 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 l'assistanat de direction, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

JULIE - ★★★★★

J'ai décidé de faire une formation chez L'École Française et je suis à 100% conquise. Les coachs et mentors sont très à l'écoute, il y a un réel suivi, la qualité de la formation est excellente. Un grand merci pour tout.

SAM - ★★★★★

L'École Française offre un enseignement de qualité, avec des programmes exigeants et des enseignants engagés qui transmettent des bases solides aux élèves. Elle joue un rôle essentiel dans l'égalité des chances et l'acquisition des savoirs fondamentaux.

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

LES POINTS CLÉS

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
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

Préparation aux examens
Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique
Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles

EXPERTISE

Conférence spécialisées
Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Masterclass interractives
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
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences (OPCO)
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)

LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux du secrétariat contemporain sont multiples, évoluant entre **la maîtrise des nouvelles technologies numériques** et **la préservation d'une communication humaine de qualité**, indispensable au bon fonctionnement des entreprises et à la qualité des relations professionnelles.

→ **Polyvalence professionnelle**
Les professionnels sont souvent amenés à assumer bien plus que des tâches administratives : coordination entre départements, gestion de projets ou encore interface avec des partenaires extérieurs.

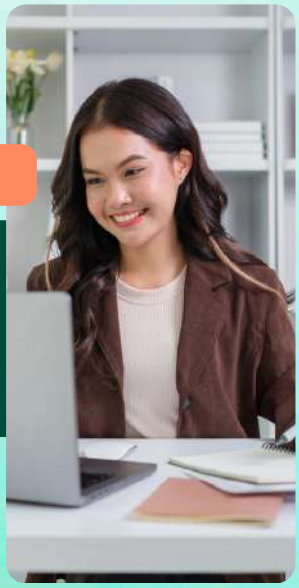
OPPORTUNITÉ
Cette polyvalence accroît l'employabilité et ouvre la voie à des postes plus stratégiques pour ceux formés en secrétariat.

→ **L'importance des qualités humaines**
Le rôle d'assistant de direction exige une capacité à interagir avec une variété d'acteurs : la direction, les collaborateurs, les clients ou les partenaires. Cela nécessite une sensibilité aux dynamiques interpersonnelles.

OPPORTUNITÉ
La maîtrise de ces soft skills peut conduire à des rôles centraux au sein des organisations, renforçant l'importance de l'assistant de direction.

→ **La digitalisation du secteur :**
Alors que l'automatisation gagne du terrain, le rôle de l'assistant(e) de direction devient moins manuel et plus stratégique. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'intégration de chatbots pour la gestion des requêtes courantes ou de l'utilisation de logiciels d'analyse de données pour anticiper les besoins en ressources. Le secrétariat, loin d'être obsolète, se réinvente, accentuant son rôle essentiel au sein des entreprises.

OPPORTUNITÉ
Se former offre une occasion unique de se positionner à la pointe de cette transformation. En maîtrisant les outils numériques et en développant une compréhension stratégique des besoins de l'entreprise, les assistants de direction d'aujourd'hui peuvent jouer un rôle pivot dans la réussite organisationnelle.



LES GRANDES LIGNES

Tâches variées :
- Centraliser les informations nécessaires à l'organisation d'un événement
- Élaborer un rétroplanning
- Suivre le budget et le planning
- Coordonner la logistique et les intervenants
- Créer des contenus adaptés aux publics

Environnement de travail :
sièges d'entreprises, organismes publics, établissements éducatifs, grandes entreprises et PME

Compétences requises :
- Capacités rédactionnelles
- Outils informatiques
- Sens de l'écoute et discrétion
- Gestion du temps
- Coordination et communication

Perspectives de carrière :
Évolution vers des postes clés comme chef de secrétariat ou responsable administratif.

LE MÉTIER

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1 800-2 500€ NET/MOIS

Véritable bras droit de la direction, 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.**

LES AUTRES MÉTIERS POSSIBLES

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

1 400-1 900€ NET/MOIS

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF

1 500-1 900€ NET/MOIS

Pilier de la gestion quotidienne, l'assistant administratif assure le traitement des courriers, la rédaction de documents, la gestion des agendas et des dossiers courants. Il veille à la fluidité des échanges internes.

OFFICE MANAGER

1 700-2 000€ NET/MOIS

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

LA CERTIFICATION COMPLÈTE

Vous souhaitez obtenir la **certification complète** ? Découvrez notre formation Assistante de direction, un diplôme de niveau bac+2.

FORMATION ASSISTANTE DE DIRECTION

- **Prérequis : Bac**
- **Durée : 9 à 16 mois**
- **Niveau obtenu : Bac +2**

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, assisté 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 : bloc de compétences n° 3 « Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise » du titre certifié « Assistant de direction » (RNCP 41722)**

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 via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours.

Tous les tarifs d'examens liés au titre certifié 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 du titre certifié.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée d'un bloc de compétences. Ce bloc comporte une épreuve écrite.
Vous retrouverez le détail de l'épreuve ainsi que sa durée à la page 6.

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

Un parchemin lié au bloc 3 sera délivré sous format dématérialisé à la suite du jury de certification annuelle. 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 quiz 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 quiz 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