

PLATEFORME POUR ORGANISMES DE FORMATION

Vos formations certifiantes, déjà en ligne.

10 titres RNCP et 3 certifications RS, entièrement produits : cours narrés et illustrés, exercices interactifs, travaux à rendre corrigés et préparation à l'examen.

13 formations • 3 775 leçons • 28 943 écrans de cours • 3 586 questions QCM

10 TITRES RNCP

RNCP37098	Conseiller de vente	≈ 408 h
RNCP37123	Secrétaire comptable	≈ 419 h
RNCP37717	Conseiller commercial · TP	≈ 409 h
RNCP37948	Gestionnaire de paie · TP	≈ 417 h
RNCP38037	Secrétaire assistant	≈ 431 h
RNCP38575	Responsable de petite ou moyenne structure	≈ 407 h
RNCP38667	Assistant de direction	≈ 406 h
RNCP38752	Monteur audiovisuel · TP	≈ 400 h
RNCP41366	Assistant ressources humaines · TP	≈ 404 h
RNCP41633	Conducteur livreur sur véhicule utilitaire léger · TP	≈ 426 h

3 CERTIFICATIONS RS • FORMATS COURTS

RS6905	VTest Business English – 4 Skills	≈ 38 h
RS7200	Communiquer sur les réseaux sociaux pour promouvoir sa TPE	≈ 26 h
RS7311	Améliorer l'efficacité de sa TPE à l'aide de l'IA	≈ 29 h

Comment chaque formation est construite.

La même structure pour les 13 formations : théorie narrée, participation active, préparation de l'épreuve. Rien n'est passif — et tout est tracé.

Des leçons narrées



Une voix lit le cours, le texte se révèle à l'écran en synchronisation — illustrations, schémas et graphiques compris.

Des exercices dans les leçons



Un exercice interactif corrigé immédiatement dans chaque leçon — 3775 au catalogue.

Un QCM noté par module



3586 questions au catalogue, avec un mode entraînement illimité avant la tentative notée.

Un module dédié à la certification



Dans les 13 formations : déroulé de l'examen, dossier professionnel, entretien avec le jury.

Un assistant IA, 24h/24



Il répond aux questions des apprenants en s'appuyant uniquement sur le contenu du cours — jamais sur les réponses des QCM.

L'approche par compétences



Chaque leçon est rattachée à une compétence du référentiel officiel France Compétences — toutes les compétences sont couvertes.

LES FORMATS D'EXERCICES —

Quiz

Association

Remise en ordre

Vrai / Faux

Texte à trous

Mise en situation



Pendant que l'apprenant se forme, le dossier Qualiopi s'écrit : temps de connexion réel (inactivité déduite), exercices réalisés, QCM passés, émargements signés et horodatés — tout est tracé, exportable en Excel et PDF.

Les métiers de la vente

RNCP37098

≈ 408 h

Conseiller de vente

Vendre et conseiller dans un environnement omnicanal : tenue et animation de l'unité marchande, conseil et démonstration auprès des particuliers comme des professionnels, en point de vente et sur internet.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES • RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Assurer une veille professionnelle et commerciale
- C1.2** Participer à la gestion des flux marchands
- C1.3** Contribuer au merchandising
- C1.4** Analyser et présenter ses performances commerciales
- C2.1** Représenter l'unité marchande, valoriser son image
- C2.2** Conduire l'entretien de vente et le conseil client
- C2.3** Assurer le suivi de ses ventes
- C2.4** Fidéliser en consolidant l'expérience client

LE PROGRAMME • 16 MODULES • 8 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- Préparer votre certification
- Bloc complémentaire : réseaux sociaux et visibilité du magasin
- Suivi des ventes, commandes et administration commerciale
- Fidélisation, données clients et relation durable
- Droit de la vente et protection du consommateur
- Les fondamentaux du conseiller de vente
- Carnet de terrain : votre unité marchande
- Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal
- Bloc complémentaire : anglais professionnel en magasin
- Merchandising opérationnel : implanter, animer, mesurer
- Piloter sa performance : chiffres, tableaux de bord, plan d'action
- Réserve, stocks et flux marchands au quotidien
- Vente omnicanale : e-commerce, click & collect, drive
- Trois univers : alimentaire, équipement de la personne, équipement de la maison
- Journées intégrées en unité marchande

320

LEÇONS

2563

ÉCRANS

62

TRAVAUX À RENDRE

289

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL • 408 H AU TOTAL

E-learning tutoré **142 h** • Évaluations et QCM **29 h** • Travaux à rendre corrigés **237 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Les métiers de la vente

RNCP37717

TITRE PRO

≈ 409 h

Conseiller commercial

Prospecter un secteur, développer un portefeuille clients et vendre en face à face comme à distance : plan de prospection, outils numériques, entretien de vente et fidélisation.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Assurer la veille commerciale de son secteur
- C1.2** Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales
- C1.3** Mener la prospection sur les canaux appropriés
- C1.4** Analyser ses performances et en rendre compte
- C2.1** Représenter l'entreprise et valoriser son image
- C2.2** Conduire l'entretien de vente en expert-conseil
- C2.3** Suivre ses ventes et traiter les réclamations
- C2.4** Fidéliser : offres personnalisées, canaux numériques

LE PROGRAMME · 17 MODULES · 8 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Prospecter un secteur de vente
- Accompagner le client et lui proposer des produits et des services
- Bloc complémentaire : anglais professionnel de la relation commerciale
- Bloc complémentaire : réseaux sociaux et prospection en ligne
- Le calcul commercial : prix, remise, marge
- Négocier : préparer, concéder, conclure
- Piloter sa semaine et son mois
- Le client professionnel : comprendre l'entreprise en face
- Rendre compte : la revue d'activité
- Tenir sa promesse : de la commande à la mise en service
- Ce qui engage l'entreprise : droit de la vente et du consommateur
- La relation client à distance : téléphone, écrit, visio
- Les fondamentaux du conseiller commercial
- Trois univers : BtoB, PME, distribution spécialisée, services aux particuliers
- Carnet de terrain : votre secteur, votre portefeuille
- Journées intégrées du conseiller commercial
- Préparer la certification

357

LEÇONS

2885

ÉCRANS

68

TRAVAUX À RENDRE

350

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 409 H AU TOTAL

E-learning tutoré **167 h** · Évaluations et QCM **35 h** · Travaux à rendre corrigés **207 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Les métiers du secrétariat

RNCP38037

≈ 431 h

Secrétaire assistant

Le socle complet du métier : production de documents, gestion administrative et commerciale, comptabilité de premier niveau, accueil, organisation d'événements et de déplacements, outils collaboratifs.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES • RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Organiser son poste et son temps de travail
- C1.2** Gérer les documents papier et électroniques
- C1.3** Produire tous types de documents professionnels
- C1.4** Produire et traiter les documents commerciaux
- C1.5** Relancer les factures impayées
- C1.6** Tenir les tableaux de suivi de l'activité commerciale
- C1.7** Recenser les besoins en consommables et gérer les stocks
- C1.8** Traiter avec les fournisseurs tout au long de l'achat
- C1.9** Préparer les pièces comptables justificatives
- C1.10** Effectuer les rapprochements bancaires mensuels
- C2.1** Accueillir les clients en face-à-face ou par téléphone
- C2.2** Traiter demandes, réclamations et litiges de premier niveau
- C2.3** Planifier tâches, rendez-vous et réunions
- C2.4** Organiser des événements et leur logistique
- C2.5** Effectuer des réservations dans le temps et le budget
- C2.6** Diffuser les données via les outils collaboratifs
- C2.7** Rechercher l'information avec une stratégie adaptée
- C2.8** Restituer le contenu par écrit selon le destinataire

LE PROGRAMME • 21 MODULES • 18 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Organisation du poste de travail et gestion documentaire
- Production de documents professionnels
- Gestion administrative et commerciale
- Suivi de l'activité commerciale et tableur
- Comptabilité de premier niveau
- Accueil et communication orale
- Planification, organisation d'événements et déplacements
- Communication écrite et outils collaboratifs
- Bloc complémentaire : l'IA au poste de secrétaire assistant
- Achats, approvisionnements et relation fournisseur
- Recherche d'information, veille et documentation
- Déplacements, événements et réservations sous contrainte
- Bureautique approfondie : traitement de texte, modèles et documents en série
- Tableur approfondi et exploitation des données
- Le cadre juridique du poste : documents, données, archivage
- Les fondamentaux : lire une consigne, écrire juste, calculer
- Anglais professionnel au poste de secrétaire assistant
- Cas intégrés : six journées au secrétariat
- Univers sectoriels : le même poste dans six environnements
- Carnet de terrain : les documents réels de votre employeur
- Préparer la certification

390

LEÇONS

2993

ÉCRANS

76

TRAVAUX À RENDRE

420

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL • 431 H AU TOTAL

E-learning tutoré **174 h** • Évaluations et QCM **42 h** • Travaux à rendre corrigés **215 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Les métiers du secrétariat

RNCP37123

≈ 419 h

Secrétaire comptable

Le double profil administratif et comptable des TPE-PME : travaux de secrétariat au quotidien, comptabilité courante, opérations comptables périodiques — de l'accueil des visiteurs à la préparation des déclarations.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Présenter des documents professionnels numériques
- C1.2** Organiser son poste de travail et son classement
- C1.3** Rechercher et transmettre des informations par écrit
- C1.4** Assurer l'accueil de la structure au quotidien
- C2.1** Gérer l'administratif et la comptabilité clients
- C2.2** Gérer l'administratif et la comptabilité fournisseurs
- C2.3** Gérer les opérations de trésorerie
- C3.1** Gérer la déclaration de TVA
- C3.2** Gérer les variables et paramètres de paie
- C3.3** Présenter et transmettre des tableaux de bord

LE PROGRAMME · 16 MODULES · 10 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Paie : préparer, contrôler, expliquer
- Tableaux de bord : construire et défendre un chiffre
- Organisation du poste et dématérialisation du dossier comptable
- Ce qui engage l'entreprise, ce qui engage le poste
- Trois univers : TPE artisanale, cabinet comptable, association
- Journées intégrées au poste de secrétaire comptable
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Écrire pour faire agir : la correspondance du poste comptable
- Trésorerie : encaisser, décaisser, prévoir
- Cycle fournisseurs : contrôler la facture, tenir la dette
- Le calendrier fiscal et social de la TPE
- Les fondamentaux du secrétaire comptable
- Carnet de terrain : votre structure
- Préparer votre certification

364

LEÇONS

2881

ÉCRANS

69

TRAVAUX À RENDRE

287

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 419 H AU TOTAL

E-learning tutoré **161 h** · Évaluations et QCM **29 h** · Travaux à rendre corrigés **229 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

La paie

RNCP37948

TITRE PRO

≈ 417 h

Gestionnaire de paie

Produire une paie fiable de bout en bout : rémunération brute, cotisations sociales, rémunération nette, temps de travail, départs du personnel et contrôle des données de paie.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- C1.2** Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- C1.3** Traiter les informations impactant la rémunération nette
- C2.1** Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- C2.2** Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- C2.3** Contrôler les données issues du traitement de la paie

LE PROGRAMME · 19 MODULES · 6 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie
- Les fondamentaux du calcul en paie
- Paramétrer un dossier de paie sur logiciel
- Produire un mois de paie sur logiciel
- Les statuts particuliers en paie
- Univers sectoriels : BTP, hôtellerie-restauration, transport, portage
- Protection sociale complémentaire et épargne salariale
- Communiquer en paie : les six interlocuteurs
- Piloter la production de la paie
- Cas intégrés : cinq mois de paie de bout en bout
- Carnet de terrain : la paie de votre entreprise
- Cas intégrés complémentaires : quand l'information manque
- Réussir son entrée dans le métier
- Préparer la certification

354

LEÇONS

2767

ÉCRANS

76

TRAVAUX À RENDRE

380

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 417 H AU TOTAL

E-learning tutoré **155 h** · Évaluations et QCM **38 h** · Travaux à rendre corrigés **224 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Ressources humaines

RNCP41366

TITRE PRO

≈ 404 h

Assistant ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel et contribuer au recrutement comme au développement des compétences, dans le respect du droit social et de la confidentialité.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES • RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Assurer la gestion administrative du personnel
- C1.2** Collecter et transmettre les éléments variables de paie
- C1.3** Élaborer des tableaux de bord et indicateurs RH
- C2.1** Contribuer à la GEPC (emplois et compétences)
- C2.2** Contribuer au recrutement : profils, présélection, entretiens
- C2.3** Gérer les demandes de formation et leur suivi

LE PROGRAMME • 15 MODULES • 6 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Préparer la certification
- Paie appliquée : de la collecte au contrôle du bulletin
- Recrutement opérationnel : du besoin à l'intégration
- Administration du personnel : la vie du contrat, du premier jour au solde
- SIRH, données RH et protection des données
- Cas intégrés : une journée au service RH
- Arbitrer en information incomplète
- Contribuer au développement des ressources humaines
- Bloc complémentaire : l'IA au service RH
- Pilotage social : indicateurs, tableaux de bord, obligations
- Formation : construire et suivre le plan de développement des compétences
- Droit social appliqué et relations sociales
- Communication professionnelle et posture de l'assistant RH
- Carnet de terrain RH

369
LEÇONS

2736
ÉCRANS

79
TRAVAUX À
RENDRE

285
QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL • 404 H AU TOTAL

E-learning tutoré **153 h** • Évaluations et QCM **29 h** • Travaux à rendre corrigés **222 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Direction et management

RNCP38667

≈ 406 h

Assistant de direction

Le bras droit de l'équipe de direction : support administratif et organisationnel au quotidien, organisation et suivi des projets et dossiers spécifiques, en français et en anglais.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES • RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Organiser les activités de la direction (FR / EN)
- C1.2** Concevoir les outils de pilotage et de gestion
- C1.3** Optimiser les processus administratifs
- C1.4** Assurer l'interface orale interne et externe (FR / EN)
- C2.1** Conduire et diffuser une veille informationnelle
- C2.2** Préparer, coordonner et suivre un projet
- C2.3** Organiser un événement
- C2.4** Mener une action de communication bilingue

LE PROGRAMME • 15 MODULES • 8 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
- Anglais professionnel B2 de l'assistant de direction
- Écrits professionnels : langue, formats et normes
- Tableur avancé et modélisation des données de gestion
- Outils numériques et hygiène informatique du poste
- Cadre juridique et conformité du poste de direction
- Gestion budgétaire et administrative du service
- Gouvernance, instances et vie sociale de la structure
- Conduite de projet et pilotage avancé
- Univers sectoriels de l'assistantat de direction
- Cas intégrés : journées complètes au poste
- Carnet de terrain : votre poste, vos documents
- Bloc complémentaire : l'IA au service de la direction
- Préparer la certification

343

LEÇONS

2686

ÉCRANS

54

TRAVAUX À RENDRE

300

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL • 406 H AU TOTAL

E-learning tutoré **149 h** • Évaluations et QCM **30 h** • Travaux à rendre corrigés **227 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Direction et management

RNCP38575

≈ 407 h

Responsable de petite ou moyenne structure

Diriger une structure de moins de 50 salariés dans toutes ses dimensions : management de l'équipe, mise en œuvre de l'activité, pilotage financier et rapport d'activité.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Développer une vision systémique de la structure
- C1.2** Ancrer la structure sur son territoire et le web
- C1.3** Manager l'équipe dans le respect du droit du travail
- C2.1** Adapter l'offre au marché et à la concurrence
- C2.2** Diffuser l'offre par une politique commerciale
- C2.3** Organiser la production : qualité et sécurité
- C3.1** Analyser le bilan et évaluer la solidité financière
- C3.2** Analyser le compte de résultat et mesurer la rentabilité
- C3.3** Rédiger le rapport d'activité pour la gouvernance

LE PROGRAMME · 16 MODULES · 9 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Diriger une structure avec une équipe
- Établir et présenter un rapport d'activité de la structure
- Politique commerciale et pilotage des ventes
- Le dirigeant employeur : décider dans le cadre du droit du travail
- Achats, fournisseurs et sous-traitance
- Les outils numériques du dirigeant
- Cas intégrés : six semaines à la direction
- Carnet de terrain : piloter votre structure
- Mettre en œuvre l'objet social de la structure
- Rendre la structure visible sur son territoire
- Piloter la rentabilité au mois le mois
- Trésorerie, financement et relation bancaire
- Risques, conformité et responsabilité du dirigeant
- Communication et posture de direction
- La même fonction dans six environnements
- Préparer la certification

368

LEÇONS

2460

ÉCRANS

74

TRAVAUX À RENDRE

338

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 407 H AU TOTAL

E-learning tutoré **135 h** · Évaluations et QCM **34 h** · Travaux à rendre corrigés **238 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

Transport et logistique

RNCP41633

TITRE PRO

≈ 426 h

Conducteur livreur sur véhicule utilitaire léger

Préparer et réaliser le transport de marchandises avec un véhicule utilitaire léger : itinéraire optimisé, chargement, calage et arrimage, conduite et manœuvres en sécurité, livraison et remise au client.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1.1** Appliquer les consignes lors de la prise de service
- C1.2** Planifier et optimiser la livraison ou l'enlèvement
- C2.1** Respecter les réglementations durant le transport
- C2.2** Effectuer les contrôles du véhicule tout au long de l'activité
- C2.3** Conduire et manœuvrer un VUL en sécurité
- C2.4** Charger, acheminer et décharger les marchandises
- C2.5** Prévenir les situations difficiles, gérer incidents et accidents

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

LE PROGRAMME · 16 MODULES · 7 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Préparer un transport de marchandises avec un véhicule utilitaire léger
- Maîtriser le véhicule : technologie, contrôles et conduite raisonnée
- Réglementation et documents appliqués
- Relation client, outils numériques et litiges
- Fondamentaux professionnels et employabilité
- Univers de livraison
- Prévention, secours et gestes et postures
- Cas intégrés complémentaires
- Réaliser, en sécurité, un transport de marchandises avec un véhicule utilitaire léger
- Charger, manutentionner et livrer le dernier kilomètre
- Planification avancée de tournée
- Prévention, santé au travail et RSE
- Cas intégrés et portfolio
- Français : remise à niveau
- Carnet de terrain
- Préparer votre certification

423

LEÇONS

3228

ÉCRANS

77

TRAVAUX À
RENDRE

296

QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 426 H AU TOTAL

E-learning tutoré **181 h** · Évaluations et QCM **30 h** · Travaux à rendre corrigés **215 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.

Les métiers de la création

RNCP38752

TITRE PRO

≈ 400 h

Monteur audiovisuel

Monter des productions courtes — information, commercial, fiction — de la préparation de la station au montage finalisé, jusqu'à l'étalonnage, le compositing et le son multipiste.

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES · RÉFÉRENTIEL FRANCE COMPÉTENCES

- C1** Configurer et tester une station de montage professionnelle
- C2** Préparer et organiser les médias (acquisition, dérushage, sécurisation)
- C3** Monter des sujets d'information courts (actualité, portrait, reportage)
- C4** Monter des produits courts à finalité commerciale (teaser, pub, clip)
- C5** Monter des programmes de fiction courts (série, court-métrage)
- C6** Modifier et optimiser un montage, préparer le PAD pour la diffusion
- C7** Réaliser l'étalonnage colorimétrique d'une séquence
- C8** Concevoir et réaliser un compositing 2D/3D
- C9** Effectuer un montage son multipistes et préparer l'export mixage

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

LE PROGRAMME · 16 MODULES · 9 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- Préparer la station et les médias d'un montage audiovisuel
- Monter des productions courtes (information, commercial, fiction, finalisation)
- Techniques avancées : étalonnage, compositing et montage son multipistes
- Montage son multipistes : dialogue, ambiances, mixage
- Compositing, effets visuels et animation graphique
- Étalonnage : gestion colorimétrique et parti pris
- Produits courts à finalité commerciale : formats, écriture, versions
- Finalisation et conformité : remanier, corriger, livrer
- Workflow et gestion des médias en production
- Droits, déontologie et responsabilité du monteur
- Traduire une intention : collaborer avec ceux qui commandent
- Organiser son travail, tenir ses délais, se tenir à jour
- Univers de production : cinq contextes, une même grammaire
- Cas intégrés : journées de montage complètes
- Carnet de terrain du monteur
- Préparer votre certification : MSP, entretiens, dossier professionnel

348
LEÇONS

2733
ÉCRANS

57
TRAVAUX À
RENDRE

332
QCM

LA DURÉE EN DÉTAIL · 400 H AU TOTAL

E-learning tutoré **146 h** · Évaluations et QCM **33 h** · Travaux à rendre corrigés **221 h**

Travaux préparés hors ligne, déposés et corrigés sur la plateforme — chaque heure annoncée est tracée.



Un titre vous manque ? Nous l'ajoutons.

Le catalogue s'enrichit sur simple demande : indiquez-nous le titre RNCP ou la certification RS qu'il vous faut, nous le produisons pour vous.

Les formats courts

RS6905

≈ 38 h

VTest Business English – 4 Skills

Préparation complète au VTest Business English : les quatre compétences — Listening, Reading, Speaking, Writing — travaillées en contexte professionnel, du niveau A2 au niveau C1 du CECRL.

PUBLIC VISÉ – Salariés, indépendants et demandeurs d'emploi qui veulent faire certifier leur niveau d'anglais professionnel (test adaptatif en ligne, niveaux A2 à C1 du CECRL).

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

LE PROGRAMME • 5 MODULES • 4 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- ✓ Écouter en contexte professionnel (Listening) 10 leçons
- ✓ Lire des documents professionnels (Reading) 9 leçons
- ✓ S'exprimer à l'oral au travail (Speaking) 10 leçons
- ✓ Rédiger en anglais professionnel (Writing) 9 leçons
- 📁 Préparer votre certification VTest 6 leçons

44 310 44 147
LEÇONS ÉCRANS EXERCICES QCM

RS7200

≈ 26 h

Communiquer sur les réseaux sociaux pour promouvoir sa TPE

Construire et piloter la communication d'une TPE sur les réseaux sociaux : stratégie et persona, pages professionnelles (Meta, LinkedIn, Google Business Profile), contenus, publicité et e-réputation.

PUBLIC VISÉ – Créateurs et dirigeants de TPE, ou collaborateurs directs en charge de la communication.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

LE PROGRAMME • 4 MODULES • 6 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- ✓ Stratégie réseaux sociaux pour TPE : objectifs, persona, ressources et plateformes 10 leçons
- ✓ Création et paramétrage des pages pro sur les réseaux sociaux 8 leçons
- ✓ Contenus, publicité et e-réputation : production, promotion et protection 18 leçons
- 📁 Préparer votre certification : dossier, soutenance et jury 9 leçons

45 343 45 70
LEÇONS ÉCRANS EXERCICES QCM

Les formats courts

RS7311

≈ 29 h

Améliorer l'efficacité de sa TPE à l'aide de l'IA

Mettre l'intelligence artificielle au service d'une TPE : identifier les opportunités, générer des contenus, synthétiser et analyser des données, automatiser des tâches — jusqu'au dossier projet présenté à la certification.

PUBLIC VISÉ – Dirigeants de TPE (en activité ou en création), indépendants et collaborateurs directs ayant un projet d'amélioration de l'efficacité de leur structure à l'aide de l'IA.

PRÉREQUIS – Être à l'aise avec les outils numériques ; avoir un projet d'intégration de l'IA dans sa TPE.

- ✓ Cours narré et illustré
- ✓ Exercices interactifs corrigés
- ✓ QCM notés par module
- ✓ Assistant IA inclus

LE PROGRAMME • 5 MODULES • 4 COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

- ✓ Identifier les opportunités IA dans sa TPE 10 leçons
- ✓ Générer des contenus diversifiés avec l'IA 10 leçons
- ✓ Synthétiser et analyser des données avec l'IA 10 leçons
- ✓ Automatiser des tâches et des workflows avec l'IA 11 leçons
- g Préparer votre certification : dossier projet IA et soutenance orale 9 leçons

50
LEÇONS

358
ÉCRANS

50
EXERCICES

92
QCM

- ✓ **Inclus dans toutes les formules** : narration audio, assistant IA (apprenants et admins), e-mails et relances automatiques, conformité Qualiopi automatisée, documents réglementaires, rapports et exports Excel / PDF.



Un titre vous manque ? Nous l'ajoutons.

Le catalogue s'enrichit sur simple demande : indiquez-nous le titre RNCP ou la certification RS qu'il vous faut, nous le produisons pour vous.



Les tarifs.

Contenu RNCP et RS, plateforme, conformité Qualiopi — tout est inclus. Sans engagement.

LE PRIX PAR APPRENANT · prix figé à l'inscription, facturé au 1^{er} jour de formation

Titre RNCP **99 €** HT / apprenant

10 titres au catalogue.
Désinscription avant le début : non facturée.

Certification RS **59 €** HT / apprenant

3 certifications au catalogue.
Désinscription avant le début : non facturée.

LES FRAIS D'OUVERTURE · une seule fois

Standard **450 €** HT

Onboarding en visio inclus.
Prise en main de la plateforme.

Marque blanche **750 €** HT

Tout le Standard, plus :
sous-domaine personnalisé · page à vos couleurs.

LE PACK DE DÉMARRAGE · 5 inscriptions minimum à la première souscription, au choix

Pack RNCP **495 €** HT · 5 × 99 €

5 inscriptions prépayées, déduites de vos
premières inscriptions RNCP.

Pack RS **295 €** HT · 5 × 59 €

5 inscriptions prépayées, déduites de vos
premières inscriptions RS.

L'ABONNEMENT MENSUEL · sans engagement, résiliable à tout moment

Starter

0 €/mois

1 admin
200 apprenants/an

Pro

RECOMMANDÉ

99 € HT/mois

4 admins
1000 apprenants/an

Business

199 € HT/mois

10 admins
10000 apprenants/an

Entreprise

Sur devis

Admins illimités
Marque blanche

Parlons de votre catalogue.

Démonstration et onboarding en visio — sans engagement.

digicours.fr

contact@digicours.fr

06 28 83 56 66