

Formation Secrétaire Assistant(e)

L'organisme de formation met en place un dispositif d'évaluation interne permettant de mesurer et d'attester l'acquisition des compétences professionnelles tout au long du parcours.

1. Évaluation continue tout au long du parcours

Tout au long de la formation, l'apprenant·e est évalué·e de manière continue afin de mesurer la progression et l'ancrage des compétences :

- Quiz intégrés tout au long des modules pour vérifier l'assimilation progressive des notions clés
- Mises en situation professionnelle soumises au formateur pour correction et retour personnalisé
- Échanges réguliers avec le formateur et le coach pour identifier les points de progression et adapter le parcours

Cette évaluation continue permet de sécuriser les apprentissages et d'ajuster l'accompagnement en temps réel.

2. Évaluation finale des acquis

En fin de parcours, l'apprenant·e réalise une évaluation finale composée de :

- Un QCM final de 40 questions reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation. L'apprenant·e dispose de trois tentatives pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- Une mise en situation professionnelle finale évaluée par le formateur, permettant de valider l'application opérationnelle des compétences sur un cas représentatif du métier.

La mise en situation fait l'objet d'une correction personnalisée par le formateur, avec un retour détaillé sur les points forts et les axes d'amélioration

3. Documents remis à l'issue de la formation

À la validation du parcours, l'organisme de formation remet à l'apprenant·e :

- Une attestation de réalisation de formation, confirmant la participation effective au parcours
- Une attestation d'acquisition de compétences (à destination de l'employeur), détaillant les compétences acquises durant la formation et permettant de valoriser le parcours dans un contexte professionnel ou de recrutement