

# Alpha School casse les codes de la formation en formant ses apprenants à leur future vie active

Selon une étude récente, plus de 9 actifs sur 10 ont déjà envisagé une reconversion professionnelle et 17% (soit près d'1 sur 5) se sont lancés au cours des derniers mois. Plus de la moitié d'entre eux reconnaissent "vouloir donner du sens à leur travail".

Concrètement, cette reconversion professionnelle peut prendre deux formes :

- Soit un changement de voie : le salarié quitte son entreprise pour exercer un nouveau métier, créer une entreprise, ou même intégrer une nouvelle structure plus en accord avec ses valeurs ;
- Soit une évolution de poste : il reste dans la même entreprise, mais évolue pour changer de poste.

Quels que soient le contexte et l'objectif du futur apprenant, il se pose légitimement des questions sur "l'après" formation, c'est-à-dire le retour à l'emploi et la prise de poste dans sa nouvelle vie professionnelle.

L'une d'elles est très prégnante, très légitime car très humaine : "serai-je immédiatement opérationnel dans mon nouveau poste ?"

**C'est pour aider ses apprenants à rendre ses élèves autonomes, indépendants, fiers et accomplis que Joffrey Mouton & Bérénice Dormann ont eu l'idée de créer [Alpha School](#).**

Alpha School est né d'un constat : les formations théoriques des écoles traditionnelles ont une méthode d'enseignement collective et méthodique. Si leurs outils préparent leurs élèves aux examens, Joffrey et Bérénice ont la conviction qu'ils ne sont pas suffisants pour les former à la vie active.

Le centre de formation Alpha School se positionne ainsi comme référent dans les métiers supports (notamment RH, comptabilité, assistantat de direction), ainsi que l'entrepreneuriat.

Il présente aujourd'hui sa méthodologie ainsi que ses formations.



## Alpha School, un véritable centre de formation pour les métiers supports

Il ne faut pas se tromper : même en période de crise économique, les entreprises continuent de recruter pour se préparer au rebond et au "monde d'après".

Ce qui change, c'est avant tout la nature des profils recherchés. Pour être compétitives, les organisations ont besoin de profils qualifiés et immédiatement opérationnels afin de monter en compétences. Pourtant, au vu des enjeux actuels, elles ne peuvent plus se permettre de fausses notes dans leurs recrutements.

Cependant, un constat s'impose : les formations actuelles ne sont pas assez concrètes. Même lorsqu'ils ont réussi leurs examens, les élèves ne sont pas capables d'être efficaces et autonomes dans leur prise de poste, ce qui oblige l'entreprise à prévoir une période d'accompagnement et d'adaptation, plus ou moins longue et coûteuse.

Dans ce contexte, la proposition Alpha School apparaît comme novatrice et génératrice d'une forte valeur ajoutée, tant pour les personnes en reconversion professionnelle que pour les entreprises à la recherche de talents.

Joffrey Mouton, co-fondateur, précise :

*Ce que nous souhaitons enseigner avant tout, c'est le développement de la créativité dans la réflexion de chacun. Qu'ils travaillent en tant que salariés dans une grande entreprise ou qu'ils soient les entrepreneurs de demain, nous souhaitons remettre à nos élèves les clefs de la gestion d'entreprise.*



## **Une méthodologie pratique et théorique, axée sur la réalité du quotidien**

Alpha School a développé une approche métier originale, qui s'axe autour de mises en situation du quotidien au travail.

Elle repose sur 4 piliers fondamentaux :

**Un contenu pratico-pratique** : résolution de problème, étude de cas, mise en situation, simulation, expérimentation et construction d'un projet individuel.

**Une démarche pragmatique** : chaque formation est ciblée en fonction d'un métier pour viser l'efficacité professionnelle.

**Le développement de l'autonomie** : les personnes suivies apprennent à être autonomes à leur poste, tant au niveau de la gestion personnelle que de la recherche d'informations.

**Des approches pédagogiques individuelles et collectives** : l'apprentissage est actif et constructif. De plus, tous les élèves disposent d'un espace apprenant sur Internet accessible en permanence.

### **Les (grands) petits plus d'Alpha School**

- Un véritable accompagnement à la recherche d'emploi avec des séances de coaching, des simulations, des conseils concrets...
- Un suivi des apprenant.e.s de A à Z, de leur souhait de formation jusqu'à leur intégration dans une entreprise en CDI ;
- La gestion des démarches de prise en charge financière de la formation choisie, afin de l'apprenant.e n'est aucune démarche à effectuer.

## Zoom sur 2 formations vers des métiers porteurs



### Formation métier Assistant·e de direction

L'assistant·e a un rôle primordial : épauler le dirigeant ou les dirigeants d'entreprise pour faciliter certaines tâches opérationnelles du quotidien.

Réel appui sur l'organisation de son planning, rédaction de comptes-rendus et rapports, tri de correspondances et redirection d'appels téléphoniques, l'assistant de direction est un vrai pilier pour le bien-être d'une entreprise, quelle que soit son ampleur.

Pour qui ? Pour les profils qui sont rigoureux·ses, réactif·ves, organisé·es et discret·es.

### Le programme

**Optimisation de l'organisation** : anticiper les besoins du manager (gérer les priorités, créer des rendez-vous/ des process, ...), gérer la communication interne, représenter la société à l'accueil (physique et téléphonique), régler les dysfonctionnements internes.

**Initiation à la comptabilité** : comprendre le rôle de la comptabilité et les termes associés, réaliser des devis/ factures/ bons à tirer/ ... Avoir un suivi facturation simple et efficace (relance, paiements, ...), organiser la comptabilité.

**Efficacité sur l'ordinateur** : utiliser de façon optimale le Pack Office, rédiger un compte rendu avec Word, créer un organigramme avec PowerPoint, créer un tableau de suivi des paiements avec Excel, organiser des réunions avec Outlook, utiliser les réseaux sociaux professionnellement, automatisation des tâches (outils de gestion), amélioration du site internet et rédaction d'articles ciblés.

**Positionnement du rôle d'Office Manager** : anticiper la vie quotidienne et les besoins, gérer un déplacement professionnel dans son entièreté, archiver

l'administratif de façon efficace et évolutive (GED), créer un planning efficace et compréhensible, analyser et optimiser les coûts, étudier un bail commercial, gérer les diverses assurances d'une entreprise.

**Définition du cadre légal** : comprendre le règlement général sur la protection des données (RGPD), veiller au secret professionnel et confidentialité, créer des contrats types.

**Adaptation des comportements** : positionner sa communication en fonction de son interlocuteur (profil DISC), s'adapter à toutes situations en cas de changement

## **Formation métier Assistant·e Ressources humaines**

L'assistant·e ressources humaines est un·e professionnel·le rattaché·e à la direction des RH. Le plus souvent, cette fonction se veut polyvalente, comme en start-up ou en PME, où un·e unique RH généraliste occupe les fonctions.

La fonction ressources humaines a un périmètre de compétences larges : administration du personnel, gestion de la paie, suivi des carrières, maîtrise du droit social, recrutement, gestion des formations... On peut dire que l'assistant·e ressources humaines gère la vie du salarié dans l'entreprise du début à la fin.

Dans les entreprises de plus de 250 salariés, la fonction RH est divisée en plusieurs postes, chacun spécialisée dans une matière : chargé·e de recrutement, assistant·e formation, relation avec les IRP...

Avoir un éventail de compétences RH est un atout pour tout gestionnaire qui souhaite se positionner sur le marché du travail. Une formation complète avec une mise en pratique de chaque compétence peut faire la différence face à un recruteur.

### Le programme

**Administration du personnel** : gérer la vie du salarié dans l'entreprise, gérer les absences (maladie, congés, autres...)

**Gestion de la paie** : établir un bulletin de paie, comprendre les charges sociales, piloter la masse salariale, notifier des absences en paie, optimiser les cotisations...

**Relations avec les IRP** : comprendre le rôle de chaque instance, appréhender les obligations légales, rédiger un protocole d'élection, négocier avec les représentants syndicaux...

**Droit du travail** : rédiger un contrat de travail (CDI, CDD, autre...), appliquer les sanctions, gérer la rupture de contrat, comprendre les clauses individuelles, découvrir les obligations du salarié et de son employeur...

**Qualité de vie au travail** : prévention des risques psychosociaux, amélioration du bien-être au travail, ergonomie, maladies professionnelles...

**Recrutement** : pratique de l'entretien de recrutement, utiliser les réseaux sociaux pour recruter, encadrer légalement l'entretien, lire un CV, développer la marque employeur, être à l'aise face à son interlocuteur...

**Formation** : élaborer un plan de formation, comprendre les enjeux et la législation de la formation...

## A propos de Bérénice et Joffrey, les fondateurs



**Bérénice Dormann**, 29 ans, est originaire de l'Essonne.

Après un Master 1 en Lettres Modernes Appliquées et Communication, elle travaille comme Community manager pendant cinq ans.

Elle pilote ensuite des équipes d'assistants et endosse la position de Responsable administratif & financier, avant de transformer son savoir en enseignement.

**Joffrey Mouton**, est originaire de Marseille. Bilingue, il a vécu trois ans à Londres.

Diplômé en ressources humaines et certifié en psychologie dans le monde du travail par l'université de Cambridge, Joffrey a exercé durant dix ans dans la gestion d'établissements. Aujourd'hui, il met son expérience au service de la formation.

Bérénice et Joffrey se rencontrent lors de leur dernière expérience professionnelle, lorsqu'ils sont à la tête d'un service administratif, financier & RH de 12 personnes. Ils décident alors d'allier leurs compétences pour créer leur organisme de formation.

Aujourd'hui, ils ambitionnent de dupliquer leur modèle de formation à des métiers concrets, avec de l'embauche à la clef, dans différentes villes de France.

Ils soulignent :

*D'ici trois ans, Alpha School ouvrira une première succursale à Nice, puis à Lyon et Lille, avec un plan de développement national. Nous prévoyons aussi d'embaucher 15 personnes.*

## Pour en savoir plus

Le catalogue des formations : [Catalogue Alpha School](#)

Site web : <https://www.alpha-school.fr/>

YouTube  
: [https://www.youtube.com/channel/UCIQtYMIFFgi75volZ06sY1w/videos?view\\_as=subscriber](https://www.youtube.com/channel/UCIQtYMIFFgi75volZ06sY1w/videos?view_as=subscriber)

Facebook : <https://www.facebook.com/Alpha-School-Organisme-de-formations-101758444912513>

Instagram : [https://www.instagram.com/alpha.school\\_/](https://www.instagram.com/alpha.school_/)

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/42682801/>

Twitter : <https://www.twitter.com/alphaschool7>

## Contact Presse

Joffrey MOUTON

E-mail : [joffrey@alpha-school.fr](mailto:joffrey@alpha-school.fr)

Tel : 07 54 84 24 38