



TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

CODES RNCP 36803

FORMA CODE 35052/35071

OBJECTIFS

- Assurer les travaux courants de secrétariat et de bureautique.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et interlocuteurs.
- Gérer les appels, courriers et demandes d'informations.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.
- Aucun prérequis de diplôme ou de certification
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques
- Toute personne désirant contribuer à l'activité administrative et d'accueil d'un établissement ou d'une PME

FINANCEMENTS/DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).

Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.

Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.

Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Évaluations tout au long du parcours :

Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.

- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Les volumes horaires et le rythme de la formation varient selon la date d'entrée et la modalité choisie

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'Employé administratif et d'accueil , niv.3 selon le cadre national des certifications professionnelles.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP "Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure"
- CCP "Assurer l'accueil d'une structure"