



# TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

## PUBLIC CONCERNÉ

- Formation « tout public »

## PRÉ-REQUIS

- La maîtrise des savoirs de base (Lire, écrire, compter) est nécessaire

### Durée de la formation

En centre	630h
En entreprise	175h
Certification	14h
Durée totale	819h

*La durée peut être adaptée selon les besoins et le niveau*

## ADMISSION

- Tests pour vérification de la maîtrise des savoirs de base.
- Entretien individuel sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation.

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Présenter, saisir et actualiser des documents professionnels
- Optimiser le fonctionnement de la messagerie générique de la structure
- Accueillir les visiteurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Réceptionner et expédier le courrier
- Effectuer les recherches afin de répondre aux demandes d'informations internes et externes
- Utiliser les outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopter une attitude

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le titre professionnel d'EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL de niveau 4 se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles : CCP.



## CCP 1 : 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

## CCP 2 : 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

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Tu auras à ta disposition une plateforme de formation bureautique-comptabilité avec :

- Un ordinateur par personne équipé de logiciels bureautiques et de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, paie et gestion commerciale), fonctionnant en réseau et avec accès internet.
- Un espace climatisé organisé en open space et salles de cours équipées.
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires qui couvrent l'ensemble du référentiel de la formation.
- De la documentation professionnelle.

## METHODES PEDAGOGIQUES INNOVANTES

- Fonctionnement en entrées et sorties permanentes.
- Formation individualisée (le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires).
- Alternance d'apports théoriques et exercices d'application.
- Préparation à l'épreuve finale.

## ADAPTATIONS AU PUBLIC

- Toute notre pédagogie inclut une individualisation des parcours dans la limite des prérequis.



## MODALITÉ D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation