



EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

7 FC

Un titre professionnel de niveau V délivré par l'État

Codes ROME M1602 - M1606 - M1601
Code NSF 324t

Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Langue française : niveau B1 dans le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)
- ◆ Logique-mathématique : maîtrise des 4 opérations et de leur utilisation, des ordres de grandeur
- ◆ Bureautique : utilisation aisée des fonctions de base des logiciels Word et Excel et la gestion de fichier sous Windows

Objectifs

AT1 - Être capable de réaliser des travaux administratifs courants liés aux diverses activités de la 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 mails et les courriers
- ◆ Classer et archiver les informations et les documents

AT2 - Être capable d'accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

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

Programme

La formation en présentiel se compose de 2 modules complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

- ◆ Module 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités de la structure
- ◆ Module 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

Les stagiaires travaillent au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) qui se veut l'image identique d'une PME commerciale dans le secteur du tourisme, affiliée au réseau national REEP. C'est le support pédagogique central.

Le réseau donne accès à un vaste domaine d'actions, d'expérimentations et d'apprentissages. L'entreprise d'entraînement favorise le développement des compétences techniques et des qualités professionnelles telles que l'autonomie, l'organisation, la gestion des priorités, la fiabilité... Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon
Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1^{ère} session : du 12 novembre 2018 au 6 novembre 2019 - 2^e session : du 23 avril 2019 au 16 avril 2020



910 heures (700 heures en centre de formation et 210 heures en entreprise)

Durée ajustable en fonction des besoins des personnes.

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau
Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Septembre 2018
Validité : 1 an