

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

DURÉE

Jusqu'à 22 mois dont 805h pour le Titre professionnel.

Durée indicative et ajustable en fonction des besoins des personnes.

POUR QUI ?

Personnes reconnues
Travailleurs
Handicapés par la
CDAPH

PRÉREQUIS

Pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter.

PRIX NET DE TAXE EN EUROS

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Elle est prise en charge intégralement par l'ARS

Code de la fiche

RNCP36803

Fiche(s) Rome de rattachement:
M1602 Opérations administratives
M1601 Accueil et renseignements
M1606 Saisie de données

RÉSULTATS

95% de stagiaires satisfaits
83% de réussite au titre professionnel
(Données 2024)

Le Titre Professionnel DE NIVEAU 3 « Employé Administratif et d'Accueil » a été créé en 2013. Ce titre professionnel constitue à ce jour la seule certification de niveau 3 dans les métiers du secrétariat.

La formation se décline en 2 CCP:

- CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (350h)
- CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure (175h)

Les objectifs pédagogiques de la formation sont:

Pour le CCP 1:

- 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 le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents.

Pour le CCP 2:

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

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES:

La formation au titre Employé Administratif et d'Accueil s'inscrit dans un accompagnement global appelé "Visa Pro" qui dure maximum 22 mois. Dans ce parcours, le stagiaire va pouvoir acquérir des compétences diverses à son rythme en tenant compte de ses besoins. Des ateliers définis dans le planning viennent compléter la montée en compétences et la formation au titre professionnel.

De ce fait, chaque module est travaillé individuellement pour faciliter les apprentissages de chacun selon ses besoins et ses limitations. Une ou plusieurs périodes d'application en entreprise complètent le parcours (210h)

ACCESIBILITÉ AUX PSH

Etant un ESRP, nous accueillons uniquement des personnes TH. De ce fait, un accompagnement spécifique est engagé pour faciliter leur parcours.

Accès par prescripteur (MDPH ou France Travail) après accord d'orientation (ORP)

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation et des places disponibles,

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation.
Evaluation périodes d'application en entreprise .
Bilan de la période en entreprise
Certification TP, CCP
Délibération du jury sur la base du dossier Professionnel, des résultats aux épreuves de la session d'examen, de la mise en situation professionnelle et de l'entretien final.

Enquête de satisfaction stagiaire.

- Formation individualisée avec un accompagnement global personnalisé.
- Moyens pédagogiques :Livre du stagiaire. Planning par phase de formation. Documents écrits. Diaporama. Supports audio et visuels. Outils multimédias, une tablette est fournie à l'entrée en formation pour le télétravail prévu dans le planning.

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant:

- Des salles de formation équipées de poste de travail reliés à internet et à un photocopieur.
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur, télévision,...
- Ressources documentaires
- Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP.

L'ensemble des 2 CCP permet d'accéder au titre professionnel de niveau 3 (CAP/BEP) d'employé/e administratif/ve et d'accueil. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- CCP/ bloc de compétences: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
- CCP / bloc de compétences - Assurer l'accueil d'une structure.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Contact : Une question, une remarque, une suggestion ? N'hésitez pas à nous contacter au 04.91.09.48.00 ou contact@richebois.com