

A woman with dark hair tied back, wearing a black blazer over a white lace top, is sitting at a desk in an office. She is smiling and talking on a black mobile phone held to her ear. In front of her is a large, white, all-in-one computer monitor. To the left of the monitor is a small potted plant. On the desk in front of her are a white mouse and a silver keyboard. The background shows a modern office interior with glass partitions and a white wall.

## Programme de formation Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

F/S  
FORMASLEY

## Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

→ **Compétences : 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

→ **Compétences : 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

## Catégorie

La catégorie prévue à l'article L. 6313-1 est : Action de formation par apprentissage selon L6211-2

## Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

Être âgé de 16 ans minimum et de 29 ans révolus\* à la signature du contrat d'apprentissage.

\*Pas de condition d'âge maximum pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ou de dérogations spécifiques (sportifs de haut niveau, etc.).  
Nous consulter.

**Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).**

## Durée

Durée de la formation : 400 heures de formation

Rythme de l'alternance :

2 jours en formation puis 3 jours en périodes en entreprise

## Tarif

Gratuite pour les apprentis. Formation financée par les OPCO\*.

\*Opérateurs de Compétences

## Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque :

- Admission après entretien.

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription.

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

Méthode pédagogique : Démonstrative et participative

Outils et Supports pédagogiques : Classe virtuelle, supports de cours PDF

→ Alternance entre formation à distance et périodes en entreprise.

### **FORMASLEY**

3 rue Jules Guesde, 91130 Ris-Orangis

980 029 490 R.C.S Evry – SASU au capital social de 2000€

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11911023091 du préfet de la région Île-de-France

La formation se déroulera en distanciel de façon synchrone avec un formateur dans le cadre de classes virtuelles.

Les supports et activités pédagogiques seront présentés durant le cours et déposés sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et enregistrement des classes en ligne. → Durée moyenne estimée pour réaliser les activités pédagogiques à distance : 40 heures.

Prise en compte du handicap : Échange téléphonique ou par e-mail avec les personnes en situation de handicap afin de personnaliser la formation. En effet, cet échange permettra de définir ensemble les supports à mettre en place pour qu'elles puissent profiter de l'ensemble du contenu de la formation.

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

### Éléments matériels pour le bon déroulement de la formation

>> Équipements demandés aux stagiaires : L'ensemble de la formation est réalisé à distance sur la plateforme Google Meet et Beedeez. L'usage d'un ordinateur est requis (il sera mis à disposition de chaque alternant pour suivre la formation par FORMASLEY).

Une connexion internet est nécessaire pour le bon déroulement de la formation.

Les autres équipements indispensables sont : webcam, micro, haut-parleurs (ou écouteurs)

Lors des sessions de formation le stagiaire doit s'assurer de travailler dans un environnement calme.

### Accompagnement et assistance technique et pédagogique

Les stagiaires disposent durant leur parcours de formation d'un référent technique et pédagogique disponible et accessible par mail à [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr).

Une réponse ou assistance est apportée dans les 24h.

L'objectif est d'assister et d'encadrer le stagiaire dans l'avancée de son parcours à distance, en vue du bon déroulement de celui-ci.

Référent pédagogique : Manon Boudet, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr), 07 69 33 64 11.

Référent administratif : Samir Amzil, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr), 07 69 33 64 11.

Référent technique : Manon Boudet, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr), 07 69 33 64 11.

Référent handicap : Manon Boudet, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr), 07 69 33 64 11.

Référent mobilité : Manon Boudet, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr), 07 69 33 64 11

## Compétences des formateurs

La formation sera assurée par une formatrice qui est une professionnelle du secrétariat et de l'accueil physique et téléphonique, notamment diplômée de certifications enregistrées sur France compétences dans les thématiques « tableur » et « traitement de texte ».

## Pré-formation

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

A la suite, un test de positionnement devra être réalisé par le stagiaire afin de personnaliser son parcours de formation.

## Contenu

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

### Module 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

### Module 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

## Suivi et évaluation

### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par demi-journée de formation, par les stagiaires et le formateur
- Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module au moyen de quizz, questionnaires, exercices spécifiques

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées

dans les objectifs sont :

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A l'issue de la formation, vous serez évalué par un jury composé de professionnels.

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences.

Le Diplôme est le Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil RNCP 36803 Validé par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Date de publication de la fiche : 05-08-2022

Date de début des parcours certifiants : 01-09-2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 3

## Débouchés

### Suite de parcours possibles :

Titre pro dans l'assistantat/comptabilité : Secrétaire assistant, secrétaire comptable, Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

### Passerelle :

Le titre est accessible à ma certification par expérience : Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

### Secteurs d'activité :

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

### Débouchés :

#### **FORMASLEY**

3 rue Jules Guesde, 91130 Ris-Orangis

980 029 490 R.C.S Evry – SASU au capital social de 2000€

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11911023091 du préfet de la région Île-de-France

- Secrétaire accueil
  - Agent administratif
  - Employé administratif
  - Agent d'accueil
- Taux d'insertion global à 6 mois : 42%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 26%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans : 45%

## Accessibilité

Présence d'un référent Handicap tout au long du parcours disponible → Manon Boudet, [contact@formasley.fr](mailto:contact@formasley.fr).

- Mobilisation de dispositif(s) en fonction des besoins.