

TITRE PROFESSIONNEL « EMPLOYE (E) ADMINISTRATIF ET ACCUEIL »

Type de formation : **Certifiante**
 Validation : **Titre Professionnel de niveau 3 (Ex V)**
 Certificateur Ministère du travail enregistré le 13/07/2022 RNCP 36803 –Code CPF 242879 /

Dates prévisionnelles : Du 25/03/2024 au 05/07/2024

Objectifs	<p>A la fin de la formation, les alternants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure. → et les documents • Assurer l'accueil d'une structure. → • Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs. → • valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 3 (Ex-V) « Employé Administratif et Accueil»,
Public visé	Tout Public
Modalités et conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • PRE-REQUIS TECHNIQUES : Aisance en expression orale et écrite, Maîtrise des 4 opérations, Sens du contact, Sens de l'organisation, de la rigueur, Capacité d'adaptation (environnement, matériel). • QUALITES PERSONNELLES : Rigueur, stabilité émotionnelle, sens relationnel (être à l'écoute, sociabilité, capable de s'adapter à un public varié), capacités d'adaptation et d'organisation, discrétion, bonne présentation.
Nombre de participants	De 6 à 12 stagiaires maximum par session
Modalités de recrutement	<p>Information Collective : Date et lieu ITEC Grasse Le 04 et le 11 mars 2024 Phase de positionnement : * Evaluation en calcul, bureautique, raisonnement logique. *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur du métier visé. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 511 heures (406 h en centre et 105 h en entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</p>
Horaires de formation	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire 35 heures.</p>
Programme de formation	<p>CONNAITRE LE MILIEU PROFESSIONNEL</p> <p>I) 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</p> <p>II) 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. Préparation au DP et à la session de validation Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi</p> <p>Phase de formation en situation de travail en entreprise (105 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>

Moyens Pédagogiques	<p>- 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, tableau, vidéoprojecteur, ...</p> <p>Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – Etude de cas</p> <p>Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours</p> <p>Support de cours fourni à chaque stagiaire</p> <p>Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</p> <p>Attestation de compétences</p> <p>Attestation de fin de formation / Certificat de réalisation</p> <p>→ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;</p> <p>Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire)</p> <p>Evaluation formative tout au long de la formation ;</p> <p>Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;</p> <p>Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.</p> <p>→ Titre professionnel :</p> <p>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</p> <p>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</p> <p>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles (CCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle écrite : À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Durée : 2h45 mn • Mise en situation orale : À partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation puis de 50 minutes pour : accueillir un visiteur et un collaborateur, traiter deux appels téléphoniques, rédiger un message à partir des notes prises au cours des situations d'accueil et des appels téléphoniques et le transmettre, via le canal de communication approprié, renommer et classer numériquement des documents. Durée : 1h10 mn • Entretien final : Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. Durée : 15 mn <p>En cas de validation partielle, les blocs de compétences que vous avez obtenus sont valables à vie. Vous pouvez poursuivre votre démarche pour obtenir les blocs manquants.</p> <p>Pour cela, il existe plusieurs possibilités :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer de nouvelles compétences et repasser devant le jury (dans les ans) 2. Vous inscrire a un module de formation pour acquérir les blocs de compétences qu'il vous manque
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation
Poursuite de Parcours	Le TP EAA constitue un premier niveau de qualification dans les métiers administratifs. Son/sa titulaire peut envisager poursuivre sa formation en visant par exemple le TP Secrétaire Assistant(e)
Lieu de formation	<u>Accessibilité</u> :
Contact	



Association ITEC

Insertion Travail Education Culture



<p>ITEC GRASSE 1 avenue Alphonse DAUDET 06130 Grasse</p>	<p>Parking zone bleue Transports en commun : Bus : Ligne n F G C ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite ➔ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m</p>	<p>Responsable de Formation Pascal ESTEBAN Pascal.esteban.itec@outlook.com</p>
---	---	--

