

## QUELQUES INFORMATIONS CHIFFRÉES

Cette formation a déjà été suivie par nombre stagiaires.  
L'évaluation de leur satisfaction se monte à nombre %.  
(taux de retour de l'enquête : nombre %)  
Le taux d'obtention des diplômes (objectifs atteints) est de nombre %.  
Le taux de poursuite d'études est de nombre %.  
Le taux d'interruption en cours de formation est de nombre en %.  
Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées est de nombre%.  
Le taux de la valeur ajoutée de l'établissement est de nombre %.

- ✔ **Public :**  
Tout public
- ✔ **Prérequis :**  
Niveau BEP / CAP
- ✔ **Durée :**  
490 heures
- ✔ **Effectifs :**  
12 & 15 apprenants



## Contenu

Bloc 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.

Bloc 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.

## Objectifs

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

## Modalités et délais d'accès

- A la réception de la fiche d'inscription, nous vous contacterons pour vous confirmer votre inscription et une convention de formation professionnelle, établie selon les textes en vigueur, vous sera adressée en double exemplaire dont un à nous retourner signé.
  - Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé pédagogiquement insuffisant, le Centre de Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session.
- Le délai d'annulation est toutefois limité à 15 jours avant la date prévue de commencement de la formation.
- Les places étant limitées nous vous conseillons de nous retourner ce formulaire d'inscription au plus vite.

## Démarches pédagogiques

Suivi des dossiers

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Une responsable pédagogique
- Formateur avec une expérience

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel / théorie et pratique

## Outils pédagogiques

Bureautique, matière d'œuvre

## Supports pédagogiques

Sur papier ou sur clé USB

## Éléments matériels de la formation

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

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

<b>Suivi :</b> - Emargement	<b>Évaluation :</b> cas pratiques, QCM, évaluations continues, examen  <b>Validation :</b> Titre professionnel de niveau 3 délivré par un jury habilité
--------------------------------	---

<a href="http://www.oif-formation.fr/">http://www.oif-formation.fr/</a> : • Programme • Taux de participation • Taux de satisfaction • Taux d'abandon	Equivalences, passerelles RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil - France Compétences (francecompetences.fr) Suites de parcours : RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil - France Compétences (francecompetences.fr)
---	--

## Accessibilité aux PSH

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire. Cela afin d'étudier la faisabilité du projet de formation ainsi que les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal.