

CAP/BEP

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 36803

FORMASUP' 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
12 mois
environ

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 3 (CAP/BEP)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Tout public ayant un projet professionnel cohérent et maîtrisant les savoirs de base (lecture, écriture, calculs de base).

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE FORMATION:

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier et valider les deux certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

La formation est en entrée-sortie permanente.

Durée de la formation : environ 460h

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens.

PROGRAMME :

CCP – 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

CCP – 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

Modules transversaux :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable
- Techniques de recherche d'emploi
- Développement de Soft Skills (gestion du temps, autonomie ...)

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 36803

FORMASUP 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
12 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf : Titre code TP-01318

Formasup' 81 est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononcent sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury, s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restants à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	2 h 45
	Mise en situation orale à partir de scénarios préétablis par le jury	1 h 00 (dont 10 min de préparation)
Entretien final	Oral, temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel et la représentation qu'il se fait du métier.	15 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

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

Type d'emplois accessibles :

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

ACCESSIBILITÉ :

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITIONS D'ACCUEIL :

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition.

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy

92%

de réussite

100%

de satisfaction

89%

d'insertion à 6 mois