

### COMPETENCE OBTENUE :

Bloc de compétence N°1 CCP1 du titre professionnel de niveau 3 – (anciennement V)

Inscrit au RNCP n° 17791

Code NSF 324

Formacode : 35042

Code ROME : M1602-1601-1606

[RNCP36803 - TP - Employé administratif et d'accueil \(francecompetences.fr\)](#)

### PERSONNES CONCERNEES

Tout public

### PRE REQUIS

- Niveau 4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> validé ou non
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul
- Pratique de la bureautique et de l'outil informatique conseillé

### DELAI D'ACCES et TARIF

- Tarif 2024 : nous consulter pour toute demande de devis.
  - Délai d'accès à la formation : de 48h à 2 mois selon financement choisi (Financement personnel, C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – AGEFIPH...)
- Nous consulter.

### ACCESSIBILITE DES FORMATIONS AUX PERSONNES HANDICAPEES

Formation accessible aux personnes handicapées, avec accompagnement du référent handicap.

### DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Niveau de sortie : certificat de compétence.

Suite à cette formation, préparer le premier CCP et valider le titre professionnel d'Employé(e) Administratif et d'Accueil.

Le titre professionnel EAA de niveau 3 permet de déboucher sur des postes :

- d'agents administratifs,
- d'agent d'accueil,
- Employé de bureau,
- Employé administratif,

### OBJECTIFS :

Ce module de formation s'inscrit dans la certification du Titre Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil.

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

- Assurer l'accueil d'une structure

### CCP 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

### METHODES PEDAGOGIQUES

Salle de formation équipée de postes informatiques d'un PC par stagiaire, d'une imprimante partagée. Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles.

**INTERVENANTS** : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

### DUREE, LIEU, RYTHME ET HORAIRES :

- Lieu : La Défense
- Durée : 300 heures en centre et stage d'immersion en entreprise (2 périodes de 3 semaines) la durée peut être ajustée en fonction du profil de chaque apprenant.
- Rythme & horaire : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

### SUIVI, EVALUATION ET EXAMEN :

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Modalités d'obtention du titre : Les compétences sont évaluées par une mise en situation professionnelle écrite et orale ainsi qu'un entretien devant un binôme de jury à partir d'un dossier professionnel
- Possibilité de valider le titre par CCP (Certificat de compétence)

- Opérateur de saisie

*Fiche mise à jour le 03/01/2024*