

### COMPETENCE OBTENUE :

Titre professionnel de niveau 3 –  
(anciennement V)

Inscrit au RNCP n° 17791

Code NSF 324t

Formacode : 35042

Code ROME : M1602-1601-1606

### 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

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,
- Opérateur de saisie

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieure ou transverse dans le secteur (exp : TP Secrétaire assistant(e))

### OBJECTIFS :

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

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

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

### CCP 1 – REALISER LES TRAVAUX 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

### 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 : 707 heures en centre et 210 heures 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)

**Renseignements et inscriptions** : Par mail : [administration@emploi-formation.fr](mailto:administration@emploi-formation.fr)  
Par téléphone : 01 71 04 55 46, du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h