



# PROGRAMME DE FORMATION

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE

### ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (NIVEAU 3)

Version n°1 - Date de diffusion : 01/09/ 2024

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le « Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil au RNCP n°36803 par arrêté de l'Arrêté du 5 juillet 2022 portant prorogation du titre professionnel d'employé administratif et d'accueil et aux conditions de délivrance du titre du ministère chargé de l'emploi <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/> a pour objectif de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil. L'employé administratif et d'accueil est souvent perçu un comme un gratte-papier. S'il est vrai que la retranscription, la mise en forme, la saisie de documents professionnels occupent une part importante de son travail, l'employé administratif et d'accueil contrôle aussi les données chiffrés et oriente, renseigne in visu ou au téléphone.

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

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

#### PUBLICS VISES

Tous publics.

#### PREREQUIS

- Pas de niveau requis
- Expression orale correcte
- Posture professionnelle
- Maîtrise Word, Excel et PowerPoint
- Représentation du métier correcte
- Expérience en accueil ou en administratif est un plus

#### POSITIONNEMENT

- Entretien individuel de positionnement
- Tests de positionnement

#### MODALITES D'ORGANISATION

La formation est organisée en continu et est personnalisable selon les parcours professionnels de chaque candidat.

- **Lieu de formation :** Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil
- **Type de formation :** Formation collective
- **Rythme de la formation :** 1 semaine/mois
- **Durée :** **518 heures en centre**
- **Dates :** **Nous consulter**
- **Tarif (A partir) :** **7500 euros nets**

#### MODALITES D'ACCES ET DE RETRACTATION

- **Délais de rétractation :** 14 jours contractuel
- **Délai d'accès à la formation :** 14 jours contractuel

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Contactez notre référent handicap, **Madame Rédia TRAORE** pour connaître les modalités d'adaptation de la formation en cas de situation d'handicap.

Sport business Academy

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – APE 7022Z

Enregistré auprès du préfet de région sous le n° d'activité 11910811791. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état  
Organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation et les formations par apprentissage

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com



# PROGRAMME DE FORMATION

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE

### ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (NIVEAU 3)

Version n°1 - Date de diffusion : 01/09/ 2024

---

#### MODALITES DE FINANCEMENT

- Eligible au CPF
- Prise en charge de la formation possible par le Pôle Emploi suivant la situation professionnelle.
- Région
- Financement personnel
- Plan de développement des compétences l'entreprise

---

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

##### CCP 1 : REALISER 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 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

##### CONNAISSANCES TRANSVERSALES

- Coaching communication
- Usage professionnel du numérique
- Compétences comportementales
- Eco-responsabilité en milieu professionnel
- Techniques de recherche d'emploi

##### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation présentielle en alternance (1 semaine par mois)
- Méthode active : Travaux pratiques, mise en situation, évaluation
- Suivi individualisé tout au long de l'action de formation (accompagnement socio-professionnel, livret de suivi apprenti)

---

##### MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Paperboard,
- Connexion internet.
- Salle de cours
- Équipement informatique et audiovisuel

---

##### FORMATEUR

Formation dispensée par des intervenants experts et diplômés.

---

##### MOYEN D'ENCADREMENT

L'encadrement des apprenants est assuré par la direction et l'équipe pédagogique

---

**Sport business Academy**

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – APE 7022Z

Enregistré auprès du préfet de région sous le n° d'activité 11910811791. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation et les formations par apprentissage

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com



# PROGRAMME DE FORMATION

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE

### ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (NIVEAU 3)

Version n°1 - Date de diffusion : 01/09/ 2024

#### MODALITE DE L'EXAMEN

1. **D'une mise en situation professionnelle** : A partir d'un cahier de charges ou d'instructions écrites, le candidat réalise le montage (vidéo et son) d'un sujet court, procède à un mixage son simplifié, effectue les modifications demandées puis enregistre son travail de façon sécurisée.
2. **D'un entretien technique avec le jury** : Le candidat présente au jury le montage réalisé lors de la mise en situation professionnelle. Il argumente ses choix techniques et artistiques puis en partant du montage réalisé et de l'observation du candidat lors de la mise en situation, le jury l'interroge sur les compétences à évaluer.
3. **Entretien final** : Le jury examine avec le candidat son dossier professionnel. Il évalue la vision et la compréhension du métier par le candidat, ainsi que l'acquisition d'une culture professionnelle.

#### SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Feuille de présence et certificat de réalisation de la formation
- Enquêtes de satisfaction
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel
- Contrôles continus.
- Des études de mise en situation sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel de certification consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.

#### VALIDATION

- Présentation à l'examen du titre suivant les modalités du **Référentiel Emploi Activités Compétences**
- **Blocs de compétences** : Possibilité de valider le titre professionnel par bloc de compétences. L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 3.

#### DÉBOUCHÉS

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

#### SUITE DE PARCOURS

Titre professionnel Secrétaire-assistant(e) pour l'obtention d'un diplôme RNCP de niveau supérieur Niveau 4

#### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

##### Sport business Academy

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com

##### Sport business Academy

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – APE 7022Z

Enregistré auprès du préfet de région sous le n° d'activité 11910811791. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation et les formations par apprentissage

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com