

- FORMATION EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL - RNCP17791BC01

BLOC01 : RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE

LE METIER

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement.

Il/elle fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

XXX

L'employé administratif et d'accueil, après avoir cerné les objectifs demandés va :

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION



Notre formation vous permet de maîtriser le bloc de compétences du titre RNCP :

- RNCP17791BC01 – Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

CONTENU DE LA FORMATION

- 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

DURÉE

- 84 heures de cours théoriques en e-learning au rythme de l'étudiant.

STAGE

- Une période stage est prévue au cours de la formation. Celle-ci permet de réaliser une mise en situation professionnelle ou un projet réalisé en amont de l'examen. Celle-ci est à effectuer avant le passage du titre professionnel complet (BLC01 + BLC02 + Stage)
- Ce stage est de 280 heures (exemption possible pour les personnes en poste)

MODALITÉS

Formation en e-learning.

LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est

évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- un entretien final avec le jury.

OBTENTION DU TITRE

Le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat peut se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixe les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présente aux CCP manquants du nouveau titre.

En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP dispose d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

Si vous choisissez par exemple de vous former sur un bloc de compétence après l'autre :

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre peut obtenir le titre par capitalisation des CCP constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats issus d'un parcours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

La formation Employé Administratif et d'accueil vous prépare au passage des épreuves, avec des cours présentiels ou en e-learning.

Des sessions en présentiel sont ensuite organisées pour vous préparer à l'examen de fin de formation qui vous permettra d'obtenir votre titre professionnel.

Le passage du titre complet se déroule dans un de nos centres d'examens, pendant une journée. Plusieurs sessions sont programmées dans l'année pour vous permettre d'entrer rapidement dans la vie professionnelle à l'issue de votre formation Employé Administratif et d'Accueil (EAA).

PLACES PAR SESSION

Présentiel :

- 12 personnes maximum
- Session garantie à partir de 4 personnes

E-learning et mixte :

- 100 places par session
- Session garantie à partir de 2 apprenants

PROCHAINES SESSIONS

Individuels :

- inscriptions et dates sur le catalogue en ligne : **EAA-DISTANCIEL : Titre Employé(e) Administratif et d'Accueil**
- par téléphone :

0 805 690 225 Service & appel gratuits

Groupes et entreprises :

- demande par mail à contact@ifasad.fr
- par téléphone :

0 805 690 225 Service & appel gratuits

DATES D'INSCRIPTION

- Présentiel
- 20 jours minimum avant le début de la formation, selon les places disponibles.

DÉCOUVREZ L'ENSEMBLE DE LA FORMATION COMPLÈTE

- Titre complet employé administratif et d'accueil (EAA)

D'AUTRES MODULES DU MÊME DIPLÔME

- **EAA - VAE : Titre Employé(e) Administratif et d'Accueil - Catalogue IFASAD**
- RNCP17791BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- RNCP17791BC02 – Assurer l'accueil d'une structure

Cette formation est également éligible au FNE-Formation qui permet de financer à 100% les formations des salariés placés en activité partielle.



Cette formation peut être prise en charge à 100 %

Contactez nous dès aujourd'hui pour vous pré-inscrire à cette formation

contact@ifasad.fr

0 805 690 225 Service & appel gratuits

Vous pouvez également vous inscrire sur le lien suivant



**MON
COMPTE
FORMATION**

Rappel : Le compte CPF permet aux salariés d'accéder à la formation professionnelle librement grâce à un budget directement mis à leur disposition sur un compte personnel : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>