



Titre professionnel

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Niveau 3 (CAP) - RNCP 17791

Sans contrat: **2500 €**

Avec contrat : Montant fixé &
financé par l'OPCO

TARIF NET DE TVA

CONTENU

CCP 1 - 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 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.

DURÉE ET RYTHME

261 heures - 1 jour de cours / semaine

OBJECTIF

A L'ISSUE DE LA FORMATION, L'APPRENANT SERA CAPABLE DE :

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

PRÉ-REQUIS ET DÉLAI D'ACCÈS

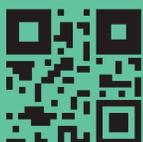
- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines

PRÉSENTIEL

- Présentiel: Maximum 15 personnes par classe

PUBLIC

Tout public



contact@akc-formation.com



<https://akc-formation.fr>



Tour d'affaires rosny 2
Rue Léon Blum,
93110 Rosny-sous-Bois



Contactez-nous
06 21 22 49 01

MÉTHODE ET MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative :

La méthode affirmative permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Interrogative :

Permet aux stagiaires de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

Découverte :

Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Démonstrative :

Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur « fait », « fait faire » et « Refait ».

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

- 1 salle de cours
- 1 poste de travail par binôme
- Outils informatiques avec suite bureautique et accès internet haut débit
- Les exposés
- Les exercices
- Les études de cas
- Les simulations

SUIVI ET ÉVOLUTION

LES MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION :

- Rapports de stage
- Bilans intermédiaires
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires

LES MOYENS PERMETTANT D'EN ÉVALUER LES RÉSULTATS (PENDANT OU AU TERME DE L'ACTION):

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Dossiers à réaliser
- Mise en situation
- Entretien avec jury professionnel

PROFIL DU FORMATEUR

**Formateurs experts
et professionnels**

VALIDATION

Titre professionnel
**Employé administratif
et d'accueil**
si réussite à l'examen.

Attestation de compétence
et de fin de formation

