AK Consulting

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL - BLOC 1

Niveau 3 (CAP) - *RNCP 36803*
Formation certifiante
MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Date de publication de la fiche: 05-08-2022
Date d'échéance de l'enregistrement: 01-09-2025

Sans contrat: **2700 €**
Avec contrat : **Montant fixé &**
financé par l'OPCO TARIF NET DE TVA

Durée: **115 heures**

Objectif générale
Préparation au titre professionnel

CONTENU

BLOC 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 *(30H)*
- Personnaliser et modifier une présentation avec WORD
- Modifier du texte
- Mettre en forme des caractères, paragrahpes
- Concevoir des mises en page
- Concevoir la mise en page et impression

Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur *(30H)* - Découvrir les fonctions de base et avancées d'EXCEL
- Mettre en forme des paragrahpes
- Concevoir des mises en page, des graphiques
- Creation de tableaux croisés dynamique

Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information *(25H)*
- Prendre en main OneDrive et le cloud
- Créer, modifier, Partager des dossiers ou des fichiers / Gestion de la palnnfication à l'aide de l'outil TRELLO

Trier et traiter les mails et le courrier *(15H)*
- Prendre en main outlook
- Gerer ses messages electroniques, un carnet d'adresse
- Prendre en main un calendrier, et la creation de taches **Classer et archiver les informations et les documents (*15H*)** - Explorer l'environnement de travail
- Manipuler des documents, des dossiers - Trier et filtrer des données

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

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

- Maîtriser maîtriser les compétences en bureautique
- Comprendre comprendre les procédures administratives de base
- Gérer gérer efficacement les tâches administratives

Les débouchés

Taux dTaux d'insertion globale à six mois	Taux dTaux d'insertion dans les métiers visé à six mois	Taux de insertion dans le métier visé a deux ans
42%	26%	45%

Statistiques france compétences

Métiers visés
- Employé employé administratif et d'accueils
- Agent administratif
- agent de bureau
- Agent d'accueil

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

INFORMATIONS SUR LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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.

Démonstrative :

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

Découverte :

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

Informations complémentaire

PRÉ-REQUIS ET DÉLAI D'ACCÈS

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

DÉROULEMENT

- Présentiel: Maximum 15 personnes par classe
- En distanciel

Modalités pédagogiques adaptés aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap : PMR/PSH. Veuillez contacter le référent handicap pour toutes informations concernant le suivi de formation, l'accompagnement et l'adaptation.

Référent handicap: **ACHI Fatna**
Mail: fatna.achi@akc-formation.fr

SUIVI ET ÉVALUATION

LES MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'ÉXÉCUTION DE L'ACTION ET MODALITE D'ACCES:

Envoie fiche analyse d'entretien et programme de formation par mail

Si validation, j'envoie :
- Dossier d'inscription
- Fiche d'accompagnement (au cas où le futur apprenant est en situation de handicap)
- Livret d'accueil
- Règlement intérieur
- CGV
- Contrat
- Convocation
- Accompte si nécessaire
- Site internet
- Réseaux sociaux
-Téléphone/Mail

Moyens techniques
- Accès aux ressources pédagogiques
- E-learning
- Supports de cours
- Moyens de communication avec le formateur et l'équipe pédagogique

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

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Entretien
- Pré-formation
- Post-formation
- Exercices
- Evaluations

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Nombre de stagièare: 8
- Taux satisfaction 100%
- Taux abandon 0%

PROFIL DU FORMATEUR

Formateurs experts et professionnels

Valider les compétences du bloc 1
« Employé administratif et d'accueil »

Certificat de réalisation et attestation de compétences

AK Consulting

#accessibleatous
Référent handicap: ACHI fatna