

# Agent d'accueil et de secrétariat



## Parcours de formations qualifiants

Référence formation : TP-SA-CCP1 - Durée : 50 jours



### Objectifs

#### Durée

Durée standard : 350 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 189 heures en présentiel
- 161 heures à distance, dont 53h synchrones et 108h asynchrones

#### Certification visée

Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)  
: **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**  
Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) : [RNCP36804](#)  
- TP - Secrétaire assistant - France Compétences ([francecompetences.fr](http://francecompetences.fr))

Certifications **TOSA** pour évaluer le niveau en bureautique

Issu du titre professionnel (TP) : Secrétaire Assistant

#### Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau 4

Code(s) NSF : 324 t - Saisie, mise en forme et communication des données

### Pré-requis

#### Prérequis

- Expression orale fluide en français
- Expression écrite en français niveau 3ème

#### Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Test de français

#### Publics concernés

Salariés des entreprises  
Personnes en reconversion professionnelle  
Demandeurs d'emploi



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

Code CPF : 239765

N° de fiche FRANCE compétences : RNCP36804

Formacode(s) :

- 35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
- 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
- 35029 : Correspondance commerciale

Bloc de compétences : RNCP36804BC01

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Nom du Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

## Objectifs

- Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards
- Planifier et organiser des activités et des réunions présentiellees ou virtuelles
- Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique

## Débouchés

Devenir ...

- Agent administratif
- Agent d'accueil
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Assistant administratif

## Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

- Secrétaire assistant
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant medico-social



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

## Contenu pédagogique

### Maintenance bureautique

- Composants informatiques et périphériques
- Supports de stockage
- Configuration du système
- Logiciels et utilitaires

### Organiser et classer

- Principes et utilités
- Identification des documents
- Tri et qualification
- Outils de classement
- Plan de classement et d'archivage
- Normalisation du classement

### Accueil physique et téléphonique

- Connaitre les règles de l'accueil physique
- Communiquer par téléphone
- Accueillir en français ou en anglais

### Communiquer et organiser les activités

- Gestion d'agendas numériques
- Gestion des tâches
- Outils de conversation en ligne
- Organisation de réunions présentielles ou virtuelles
- Création de tutoriels

### Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Tableau de suivi
- Graphique



## **XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

<b>Organisation</b>	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
<b>Profil formateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention</li><li>• Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité</li></ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.</li><li>• Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.</li><li>• Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.</li><li>• Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.</li><li>• Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)</li></ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>présentielle</u></b>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateurs</li><li>• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif</li><li>• Tableau blanc ou Paper-Board</li></ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>distancielle</u></b>	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.</li><li>• Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.</li><li>• L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.</li><li>• Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.</li><li>• Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à <a href="mailto:commercial@xxlformation.com">commercial@xxlformation.com</a></li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Positionnement préalable oral ou écrit.</li><li>• Feuille de présence signée en demi-journée.</li><li>• Evaluation des acquis tout au long de la formation.</li><li>• Questionnaire de satisfaction</li><li>• Attestation de stage à chaque apprenant</li><li>• Evaluation formative tout au long de la formation.</li><li>• Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification <b>RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant - France</b> <b>Compétences (francecompetences.fr) :</b> <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/RNCP36804">https://www.francecompetences.fr/recherche/RNCP36804</a></li></ul>
<b>Public concerné</b>	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle

**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

**Adaptation pédagogique et matérielle**

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com



**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76