Agent d’accueil et de secrétariat [certifiant]

Parcours Qualifiants

Référence : TP-SA-CCP1
Durée : 50 jours
Présentiel ou en classe à distance

Financement TTC : 4355 €

Formation éligible au CPF TOP VENTE

Mise à jour : 11/01/2024

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

Objectifs

Objectifs

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

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 activitésCertification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) : RNCP36804 – TP – Secrétaire assistant – France Compétences (francecompetences.fr) Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique

Issu du titre professionnel (TP) : Secrétaire Assistant

Débouchés

Devenir …

- Agent administratif
- Agent d’accueil
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Assistant administratif

Prérequis

Prérequis

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

Conditions d’admission

- Entretien individuel
- Test de français

Public concerné

Salariés des entreprisesPersonnes en reconversion professionnelleDemandeurs d’emploi

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

Accompagnement individuel *(tout au long du parcours)*

- Entretiens de suivi pédagogique réguliers avec le formateur référent
- Entretiens d'évolution professionnelle réguliers avec le formateur référent
- Création d'un book par le stagiaire selon les conseils de son formateur référent
- Présentation orale du book selon les conseils du formateur référent

---

Moyens pédagogiques

Modalités pédagogiques (partie PRÉSENTIEL)

Les formations en informatique ont lieu en présentiel, elles sont suivies d'ateliers pratiques en présentiel.

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

Modalités pédagogiques (partie DISTANCIEL)

Les formations méthodologiques ont lieu à distance en classe virtuelle et sont suivies d'exercices pratiques à distance, avec l'aide du formateur référent.

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable à la formation
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Deux examens blancs sont organisés en présentiel pour mettre le candidat en situation

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
Code CPF : 239765

N° de fiche FRANCE compétences : RNCP36804
Formacode(s) :

- 35007 : Secrétariat assistanat gestion PME PMI
- 35035 : Secrétariat assistanat 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

Statistiques de l'année 2024

- Nombre d'inscrits : 13
- Taux de présentation à l'examen : 100%
- Taux de réussite à l'examen : 62%
- Taux de satisfaction : 95%
- Taux d'insertion dans le métier : 54%

Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

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

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

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 handi

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2025

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55