

**Durée :**  
805 heures  
(525 en centre et 280 en entreprise)

**Dates :**  
Session 1 : 23/03/26 au 09/10/26  
Session 2 : 23/11/26 au 11/06/27

**Horaires :** lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

**Tarif :** 5496.75€-net de TVA

**Certificateur :** MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.  
**Date d'enregistrement :** 25/09/2025

### Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

### Prérequis

**Prérequis :** Savoir, lire, écrire et compter  
Avoir une connaissance dans le domaine du secrétariat, dans l'utilisation de l'ordinateur et du pack office

**Niveau exigé :** 3ème

### Débouché

- ✓ Agent administratif
- ✓ Employé administratif
- ✓ Employé de bureau
- ✓ Agent d'accueil

### Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.

Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

### Modalités de financement

Financement personnel, France Travail, Région, OPCO, CPF

### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

### Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU  
Tel : 0590 25 56 59  
E-mail : [gestion.gformvente@gmail.com](mailto:gestion.gformvente@gmail.com)

### Contact

Lydia SELBONNE  
Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57  
E-mail :  
[secretariat.gformvente@gmail.com](mailto:secretariat.gformvente@gmail.com)

## Programme de formation

### « EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL »

**Réf. EAA - RNCP : 36803 - ROME : M1601**

### Objectifs généraux

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

### Contenu

#### Objectif pédagogique : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

COMPETENCES VISEES :

- ✓ 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

#### Objectif pédagogique : Assurer l'accueil d'une structure

COMPETENCES VISEES :

- ✓ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ✓ Traiter les appels téléphoniques
- ✓ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

## QUELQUES INFORMATIONS

### Statistiques

Cette formation a déjà été suivie par 0 stagiaire  
NOUVELLE SESSION EN 2026

Le taux de présentation se monte à - %.

Le taux de réussite (certifiés) est de - %.

Le taux de satisfaction se monte à - %.

Le taux d'insertion est de - % (dans le métier - % et autre secteur - %)

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### ***Méthodes et outils pédagogiques***

Apports théoriques sur l'évolution du secrétariat, accès à la plateforme collaborative.

Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

***Outils pédagogiques :*** Vidéo YouTube, quiz,

**Supports pédagogiques :** Livret remis au stagiaire

### ***Eléments matériels de la formation***

**Supports techniques :** De nombreuses mises en situation

**Salle de formation :** Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

**Equipements divers mis à disposition :** Un ordinateur portable avec une connexion internet

**Documentation :** Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

### ***Compétences des formateurs***

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes

Experts dans le domaine du secrétariat.

***Suite parcours :*** Secrétaire Assistant

***Equivalence :*** néant - ***Passerelle :*** néant

***Modalités d'évaluation :*** QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

### ***Sanction Certification (ou d'acquisition des compétences)***

Certification du Titre

Professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil de niveau 3.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétence.