



Durée
434 heures en centre 1313 heures en entreprise
Du 06 janvier au 05 décembre 2025
Lieu et accès PMR
Dole, accessible PMR
Nombre de participants
3 à 8 personnes
Sortie de formation
Niveau 3 (BEP)
Tarif
Pris en charge par l'OPCO de l'employeur
Public
Tout public
Prérequis
Recrutement sur dossier et entretien au préalable
Délai d'accès
1 mois avant la formation
Intervenants
Formateur bureautiques, formateur en technique d'accueil et relationnel
Taux d'obtention
100 % d'obtention pour 1 personne présentée à l'examen



Formation - ALTERNANCE

Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Objectifs :

Maîtriser les compétences visées par le titre professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil

- ❖ Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (CCP1)
- ❖ Assurer l'accueil d'une structure (CCP2)

Programme de la formation :

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure 175 h

- 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

Assurer l'accueil d'une structure 49 h

- Les enjeux d'un accueil réussi
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- Traiter simultanément un accueil téléphonique et physique

Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire pour une meilleure communication orale et écrite 49 h

- Test de positionnement, auto-entraînement à distance
- Appliquer les bases de la communication écrite et orale de manière professionnelle
- Normes typographiques
- Syntaxe

Utiliser efficacement les logiciels informatiques, administratifs 42 h

- Web & Windows
- Connaissance des précautions en matière de cyber sécurité

Classer et archiver des documents professionnels 42 h

- Stockage des archives
- Procédure de classement et d'archivage
- Durée de conservation de documents officiels

Présenter et mettre en forme des documents professionnels 84 h

- Techniques de prise de note
- Mise en forme des écrits professionnels
- Respect des normes et tarifications d'expédition

S'intégrer dans l'environnement de travail du métier d'employé administratif et d'accueil 56 h

- Intégration et organisation de la formation
- Préparation aux épreuves / Technique de Recherche d'Emploi
- Optimisation de son temps pour être dans l'efficacité
- Principes d'égalité et de laïcité
- Préparation et passage à l'examen

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques d'analyse réflexive avec des apports théoriques
- ❖ Plate-forme de e-learning – Espace de travail collaboratif