



CFC APPRENTIS D'AUTEUIL MARSEILLE

Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (RNCP niv III)

La formation vise à maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice des métiers de l'Administration et du Secrétariat.

Public

Tout public demandeur d'emploi, ne relevant plus du système scolaire.

Dates

- ✓ Date de démarrage : **29/05/2023**
- ✓ Date de fin de formation : **11/10/2023**

Prérequis

- ✓ Personnes possédant une expérience dans le secteur professionnel ou ayant effectué une immersion en entreprise dans le cadre de l'élaboration du projet professionnel.
- ✓ Présentation correcte.
- ✓ Maîtrise du français courant.
- ✓ Bases en bureautique (savoir écrire une lettre en format word par exemple).

Modalités d'accès :

Prescription émanant d'un Conseiller en Evolution Professionnelle : Pôle Emploi, Mission Locale, PLIE, Cap Emploi.

Inscription individuelle.

Sur une ½ journée : information collective, test de positionnement et entretien de motivation individuel.

Dates des informations collectives :

Du 15/05/2023 au 18/05/2023 de 9h00 à 13h30 et le 19/05/2023 de 9h00 à 12h00.

Délais d'accès :

La réponse sera donnée par courrier ou téléphone, 48h après le test de positionnement et l'entretien de motivation.

Objectifs

- ✓ Maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice des métiers de la filière Administration et Secrétariat : Agent d'accueil /d'information ; Employé administratif, Employé/agent de bureau (Code(s) ROME : M1601 / Format CODE 35071)
- ✓ Validation des blocs de compétences pour l'obtention du titre professionnel de niveau III, composé de deux blocs de compétences
 - CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
 - CCP2 : Assurer l'accueil d'une structure

Programme de la formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas.

Période d'intégration : Durée 1 semaine.

Activité 1 :

Module 1 : Mise en forme des écrits professionnels courants, contrôle de données chiffrées : Durée : 8 semaines

Module 2 : Assurer les fonctions supports : Durée : 5 semaines

Activité 2 :

Module 3 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information. Durée : 8 semaines

Module 4 : Techniques de recherche emploi. Durée : 1 semaine

Période d'entreprise. Durée : 6 semaines

Méthodes mobilisées

Modalités pédagogiques utilisées :

Face-à face pédagogique.

Mise en situation par stage

Moyens et outils utilisés :

- Le CFC est agréé Centre d'Examen par la DREETS: de ce fait, il est doté d'un équipement informatique adapté (16 postes, 1 imprimante, scanner) et d'un lieu d'accueil (standard)

- Pour les périodes de stage pratique, un fichier entreprise est à disposition des candidats ainsi qu'une mise à disposition d'accès à internet.

- Salle équipée : vidéo projecteur, ordinateurs, casques.

Modalités d'évaluations

En cours de formation :

Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidats sont formalisées sur leur livret ECF (évaluations en cours de formation) à chaque fin de module.

Des Evaluations en situations de travail sont effectuées par la formatrice technique et le tuteur de stage.

L'autoévaluation professionnelle du stagiaire est reportée sur le DP individuel (Dossier professionnel).

En fin de formation :

Le candidat se présente devant le jury muni des 2 livrets (ECF et DP).

La validation des compétences professionnelles est évaluée par une épreuve finale.

Nombre de participants par session

16 participants par session.

Suite de parcours, débouchés, passerelles

Métiers visés : emplois administratifs, dans tous secteurs

Passerelles possibles : TP Accueil et Renseignements, TP Opérations Administratives, en particulier.

Durée

805 heures Centre / 210 heures entreprises.

Conditions particulières : **stage obligatoire.**

Tarifs

Nous consulter.

Céline YORDIKIAN : 07.64.49.55.53 – celine.yordikian@apprentis-auteuil.org

Modalités de financement

- ✓ Plan de formation de l'entreprise.
- ✓ Convention de Formation Individuelle.
- ✓ AIF : Aide individuelle à la Formation.
- ✓ CPF.
- ✓ OPCO.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Accessibilité partielle au centre de formation : difficilement accessibles aux personnes porteuses d'un handicap moteur

Contactez notre référente handicap : Marie-Christine Pupier 04.91.11.61.81

Résultats de la session de formation

Mai 2022 : 82% certifications totales, 18% certifications partielles

Les + de la formation :

- Débouchés très importants à la sortie (95% d'accès direct à l'emploi en 2022).
- Possibilités importantes d'évolutions.

Contacts :

- **CFC Apprentis d'Auteuil**
189 avenue Corot - 13014 MARSEILLE
- Responsable du Pôle de Formation :
Céline YORDIKIAN : 07.64.49.55.53 – celine.yordikian@apprentis-auteuil.org