

# Agent d'accueil et de secrétariat



## Formation certifiante

Durée standard : 476 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 392 heures en présentiel
- 84 heures à distance

## Certification visée

**Certificat de compétence professionnelle (CCP) : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

*Issu du Titre Professionnel (TP) : Secrétaire Assistant*

*Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)*

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

## Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau : Niveau 4

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique

Code CPF : 239765

Formacode(s) : 35054

## Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Test de français

## Modalités

Parcours de formation hybride :

- Découverte, approche méthodologique et atelier pratique en présentiel
- Approfondissement sur plateforme pédagogique à distance
- Un poste informatique personnel connecté à internet est recommandé
- Ce programme demande un investissement personnel de la part du candidat

## Objectifs

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



## 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 présentielle ou virtuelles
- Création de tutoriels

### Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Tableau de suivi
- Graphique

### Atelier pratique en présentiel

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur en présence assiste l'apprenant dans cette séance de travail individualisé.

### Atelier pratique à distance

À partir d'un cahier des charges, l'apprenant réalise les actions et documents demandés. Le formateur réalise des points de contrôle à distance.

## Suivi de progression

- Un portfolio accompagne l'apprenant durant tout son parcours
- Le projet professionnel est affiné par des entretiens réguliers avec le responsable pédagogique
- Un examen blanc est organisé pour mettre le candidat en situation

## Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée d'une journée de formation : 7 heures

## Lieu de la formation

XXL Formation  
34 rue Raymond Aron  
76 130 Mont Saint Aignan

## Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

## Publics concernés

Salariés des entreprises  
Personnes en reconversion professionnelle  
Demandeurs d'emploi

## Débouchés

Entreprises ayant une activité de production, de commerce ou de service  
Travailleur salarié d'une structure publique ou privée

### Détail du parcours interne :

Libellés formation	Présentiel en jours	Distanciel en jours
Windows	1	
Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	
Word - Base	2	
Word - Intermédiaire	2	
Word - Perfectionnement	2	
PowerPoint - Base	2	
PowerPoint - Perfectionnement	1	
Excel - Base	2	
Excel - Intermédiaire	2	
Outlook - Base	1	
Outlook - Perfectionnement	1	
Outils collaboratifs	1	
Anglais	1	
Grammaire et orthographe	3	5
Rédaction et gestion des courriers et courriels	3	
Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	2	
Classer utile, rapide et efficace	2	
Atelier pratique en présentiel	19	
Atelier pratique à distance		4
Suivi de progression	3	3
<b>Total en jours</b>	<b>56</b>	<b>12</b>
<b>Total en heures</b>	<b>392</b>	<b>84</b>
<b>Total général en heures</b>	<b>476</b>	