



## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ACCUEIL NIVEAU 3 (CAP) - RNCP 17791

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser les travaux administratifs courants d'une structure et d'assurer l'accueil.

### CONTENU

#### CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 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 e-mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

#### CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

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

### LIEUX DE FORMATION

Centre d'affaires ROSNY 2, Rue Léon Blum 14ème étage,  
**93110 Rosny-sous-Bois**

22 boulevard Charles Moretti, **13014 Marseille**

### TARIFS

**SANS CONTRAT** : 3000€ (net)  
**AVEC CONTRAT** : Montant fixé et financé par l'OPCO

## PRÉ-REQUIS & DÉLAIS

- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines

## VALIDATION

- Titre professionnel d'employé administratif d'accueil.
- Attestation de compétences et de fin de formation.

## PUBLIC & DURÉE

- Tout public
- 420 heures
- 1 jour de cours/semaine

## NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Affirmative** : Cette méthode permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Basée sur l'exposé, elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou des apports théoriques.

**Démonstrative** : Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur "fait", "fait faire" et "refait".

**Interrogative** : Elle permet aux stagiaires de découvrir de nouveaux contenus. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir à des réponses pertinentes

**Découverte** : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

### Moyens techniques

Salle de cours et poste de travail  
Internet haut débit et suite bureautique.

### Moyens pédagogiques

Exposés, exercices, études de cas et simulations.

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Rapports de stage  
Bilans intermédiaires  
Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

## ÉVALUATIONS

Questions orales ou écrites (QCM)  
Dossiers à réaliser  
Mise en situation  
Entretien avec jury professionnel



**Cheick SYLLA**  
Directeur  
07 68 45 26 07



[contact@wenoies.fr](mailto:contact@wenoies.fr)



[www.wenoies.fr](http://www.wenoies.fr)



**PARIS**  
01 45 28 76 57

**MARSEILLE**  
04 96 16 06 84

**LYON**  
07 80 90 26 90