



PROGRAMME DE FORMATION

EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) et d'ACCUEIL



Désignation de la formation Durée / Dates / Lieu(x)	Financement(s) :
<p>Titre d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil code NSF 324T Niveau V, Niveau BEP/CAP Niveau 5 (EU), Certification professionnelle enregistrée au RNCP (arrêté du 01/08/2013 publié au JO du 14/08/2013) sous l'autorité et délivré par la DIRECCTE.</p> <p>La formation compte 791 heures :</p> <ul style="list-style-type: none">- 490 heures en centre de formation ;- 280 heures de stage en entreprise- 21 heures de certification. <p>Les dates et lieu(x) de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• du 22 septembre 2020 au 15 avril 2021, à Vannes	<p>Salariés en CDD ou en CDI, contrat de professionnalisation, etc. : chaque financement répondant à des conditions particulières, contactez-nous pour étudier les possibilités de financement.</p> <p>Le coût de la formation est variable selon le statut du candidat :</p> <p>Prise en charge organisme financeur : 3214euros TTC.</p> <p>Financement personnel: 2734 euros TTC</p> <p>Différentes possibilités de prise en charge selon votre statut :</p> <ul style="list-style-type: none">- CPF de transition,- Compte Personnel de Formation,- Autofinancement total ou partiel,- etc.

Objectifs de la formation
<p>Les objectifs de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure• Assurer l'accueil d'une structure <p>La finalité de cette formation est de permettre aux candidats de maîtriser l'ensemble des deux blocs de compétences visés par le titre Employé-e administratif-ve et d'accueil. Code RNCP : 17433</p>

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation
<ul style="list-style-type: none">• Avoir plus de 18 ans• Capacité à travailler en équipe

Public concerné par la formation
<ul style="list-style-type: none">• 10 à 20 stagiaires• Tout public dont personne à mobilité réduite

Modalités d'accès à la formation
<ul style="list-style-type: none">• CV et lettre de motivation• Entretien de motivation autour du projet professionnel et du parcours du candidat

Délai d'accès (durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation)
<ul style="list-style-type: none">• A partir du 02/05/2020



PROGRAMME DE FORMATION

EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) et d'ACCUEIL



Moyens pédagogiques et techniques

- Les stagiaires bénéficient du pack office 365 et d'un accès au Wi-fi de l'E3S ;
- Une plateforme pédagogique Moodle (LMS) est disponible pour les stagiaires ;
- Un module de réappropriation des compétences transversales essentielles en bureautique / expression française en début de formation ;
- Un accompagnement individualisé (bilans individuels, évaluations en cours de formation, mises en situation, accompagnement vers l'emploi, etc...)

Moyens d'encadrement

- un formateur référent ;
- une équipe de formateurs qualifiés ;
- une équipe administrative ;

Modalités de suivi et d'évaluation

Les stagiaires bénéficient pendant leur formation d'un accompagnement personnalisé et individualisé :

- **Projet professionnel individualisé ;**
- **Trois bilans individuels seront réalisés au cours de la formation ;**
- La validation des acquis se fait au travers d'évaluations, de mises en situation etc...

Chaque stagiaire dispose d'un livret d'évaluation en cours de formation dans lequel sont consignés les résultats des évaluations en cours de formation.

Validation de la formation

- A l'issue de la formation, les candidats seront convoqués à une mise en situation écrite d'une durée de 2h45 et d'une mise en situation orale d'une heure suivi d'un entretien technique et final avec le jury de certification afin de valider le titre professionnel employé-e administratif-ve et d'accueil
- Une attestation de fin de formation sera également délivrée.

Contact

Pour tout renseignement ou pour une demande d'inscription, vous pouvez contacter le secrétariat au 02/56/63/30/81 ou par mail à contact@e3s.bzh
Réfèrent handicap : refhandicap@e3s.bzh

Accessibilité

(conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap)

- Bâtiment accessible aux PMR
- Places de stationnement réservées
- Modalités d'accueil et d'accompagnement adaptées sur demande expresse des candidats en fonction de leur besoin