

### L'objectif de l'AAQ ASB

L'objectif de la formation « Accès à la qualification : Secrétariat bureautique » est de vous préparer à obtenir la certification et à acquérir les compétences essentielles en matière de secrétariat et de bureautique. À la fin de la formation, vous serez capable de réaliser des tâches administratives courantes, de maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, logiciels de gestion), et de gérer la correspondance et les agendas. Vous saurez également organiser des réunions, rédiger des documents professionnels, et assurer un accueil de qualité, tout en respectant les procédures et les normes de confidentialité. Cette formation facilitera votre insertion professionnelle dans divers secteurs, notamment l'administration, les entreprises et les services publics.

### Durée de la formation

Formation en présentiel d'une durée totale de 315 heures dont 210 heures en centre de formation et 105 heures en entreprise.

Durée hebdomadaire : 30 heures.

Nombre de places : 15.

### La formation

#### Programme :

- Remise à niveau dans les compétences de base
- Initiation aux pratiques professionnelles du secrétariat et de la bureautique
- Entreprise et vie professionnelle : contrat de travail et législation.
- Informatique appliqué
- Techniques de recherche d'emploi

#### Evaluations en cours de formation :

- Evaluation de l'acquisition des compétences :
  - Quiz
  - Entretien
  - Auto évaluation
  - Evaluation de la satisfaction à mi-parcours

#### A la fin de la formation :

- Evaluation de la satisfaction

Remise du Certificat de compétences

### Chiffres clés :

**85%**  
de satisfaction\*

**76%**  
d'insertion professionnelle\*

\*sur 10 stagiaires formés en 2023  
dont 0% d'abandon.  
7 répondants aux enquêtes.

## Débouchés et poursuite de parcours

La formation Accès à la qualification a pour objectif de permettre d'accéder à une formation certifiante dans le secteur du tertiaire.

Exemple de formations accessibles : Secrétaire Assistant médico-social, Employé Administratif et d'Accueil, Secrétaire comptable, Assistant de direction,...

## Modalités et moyens

- Intervenants et formateurs spécialisés et expérimentés dans leurs domaines d'intervention
- Formation situation travail
- Mise en situation professionnelle
- Projets concrets réalisés en collaboration avec les entreprises partenaires
- Ressources multimédias
- Plateforme Form-e®

**Suivi des apprenants pendant et après la formation (tutorat, accompagnement individualisé, aide à l'insertion professionnelle)**

## Recrutement et pré-requis

La formation s'adresse aux :

- Demandeurs d'emploi inscrits au pôle emploi bénéficiant d'une expérience professionnelle significative et ayant un projet professionnel défini dans ce secteur,
- Bénéficiaires RSA
- Jeunes de - de 26 ans orientés par la Mission Locale
- Candidats reconnus handicapés par la MDPH intégrant un milieu ordinaire de formation soumis aux mêmes conditions d'accès que les autres publics (formation adaptée et adaptable aux personnes en situation de handicap)

Pré-requis :

- Aucun
- 

L'intégration de la formation se fait en moyenne dans les 15 jours suivant le recrutement.

## Coûts et financements

**Demandeurs d'emploi :** Formation gratuite et rémunérée, financée par le Conseil Régional d'Ile de France ou par France Travail

**Salariés :** Nous contacter

## Où et quand se former ?

L'AFCI propose des ouvertures de formation tout au long de l'année, consultez les dates sur notre site internet !