

L'objectif du TP EAA

L'objectif de la formation pour le titre professionnel « Employé administratif et d'accueil » est de vous préparer à obtenir la certification et à acquérir les compétences nécessaires pour exercer des fonctions administratives et d'accueil au sein d'une organisation. À la fin de la formation, vous serez capable de gérer les tâches administratives courantes, d'assurer l'accueil des visiteurs, de traiter les appels téléphoniques et de gérer la correspondance. Vous saurez également utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion, tout en garantissant un service de qualité et en respectant les procédures internes. Cette formation facilitera votre insertion professionnelle dans divers secteurs d'activité, y compris les entreprises, les administrations et les établissements de santé.

Chiffres clés :



* Sur 104 stagiaires formés en 2024 dont 4% d'abandon.
45 répondants aux enquêtes.

**Moyenne de France compétences

Durée de la formation

Formation mixte (présentiel et distanciel selon le positionnement pédagogique) d'une durée totale de 616 heures dont 476 heures en centre de formation et 140 heures en entreprise.

Durée hebdomadaire : 30 heures.

Nombre de places : 15.

La formation

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date d'enregistrement : 05-08-2022

Programme :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure
- Informatique appliqués
- Communication professionnelle
- Stages en entreprise

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 finale :
 - Validation du Titre professionnel EAA.
- Evaluation de la satisfaction

Remise du Titre Professionnel

La formation du titre professionnel offre la possibilité de s'inscrire et de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Débouchés et poursuite de parcours

La formation du Titre professionnelle oriente sur les métiers d'employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil.

Une poursuite de parcours est possible sur les titres professionnels de la branche du tertiaire, la possibilité d'obtenir une passerelle est étudiée au cas par cas.

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 à France Travail 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 :

- Niveau 3ème des collèges minimum (lecture, écriture, calcul).
- Avoir acquis les premières bases techniques du métier

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

Coûts et financements

Formation est gratuite et rémunérée, financée par le Conseil Régional d'Ile de France

Les prestations de formation proposées par l'AFCI sont réalisées exclusivement dans le cadre de marchés publics passés avec des financeurs institutionnels.

À ce titre la tarification définie dans les marchés publics auxquels l'AFCI est attributaire. Aucune formation n'est commercialisée en individuel.

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 !