

La formation est organisée en alternance  
Centre/Entreprise :

**Durée : 574 heures**  
dont 434 heures en Centre  
et 140 heures en Entreprise

**Dates : Du 23/03/2020 au 24/07/2020**

**Lieu : Dans les locaux de l'AFPP**  
14 Boulevard Preuilly à TOURS

#### Financement :

Adapté au statut de la personne (CPF de transition, ASP dans le cadre d'un contrat CSP, CPF, Plan de formation, OPCO, Conseil Régional, Pôle Emploi...)

Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

#### Pré requis et public visé

Les candidats auront majoritairement validé un projet professionnel.

Bon relationnel, élocution aisée.

Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et des savoirs de base.

Une expérience professionnelle dans un métier du tertiaire est souhaitée mais pas indispensable

**La sélection se fera à partir de tests et d'un entretien individuel**

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Cours en présentiel – transfert de savoirs théoriques.

Travaux dirigés - Applications théoriques.

Mise en situation dans le cadre d'un poste de travail.

#### Evaluation et sanction de la formation

La formation prépare à l'obtention du Titre Professionnel d'employé administratif et d'accueil de niveau V ou à l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelle (CCP)  
Évaluations tout au long de la formation

## Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est l'obtention du titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil de niveau V.

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement.

Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

## Contenus de la formation

### CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

### CCP 2 - Accueillir, renseigner les interlocuteurs et contribuer à la diffusion de l'information

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant

#### AFPP DE TOURAINE

14, bd Preuilly 37000 TOURS  
Tél. : 02 47 76 40 00 • Fax : 02 47 37 99 47  
infos@afpptours.com  
www.afpptours.com

N° siret : 340 291 400 00018  
Code APE : 8559A

Association Loi 1901

