

FORMATION CERTIFIANTE



NIVEAU 3

FORMATION EN PRESENTIEL ET DISTANCIEL

→ Objectif(s)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautique
- Partager et communiquer des informations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique

→ Prérequis

En communication orale et écrite : bonne maîtrise du français (expression orale, rédaction et compréhension de textes).

En bureautique : utiliser les fonctions courantes d'un traitement de texte et d'internet et de power point

Connaissances de base en anglais (fondamentaux) vivement conseillé

→ Durée

510 H dont 175h d'entreprise

→ Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

Du 09/09/2024 au 15/01/2025


Tout savoir sur les inscriptions :

Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :

*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

*Si **particulier** : se rapprocher du centre

 Il est **demandé et conseillé**, d'effectuer sa demande d'inscription, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

- Une réponse de principe vous sera donnée dans un **délai de 24h à 48h au plus tard**

→ Les tarifs

- ✓ **Demandeur d'emploi : 4000 EUROS**
- ✓ **Salarié : 4500 EUROS**
- ✓ **Particulier:** se rapprocher du centre

→ Méthodes mobilisées

- ✓ Echange collectif et individuel
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ classe virtuelle via Classroom
- ✓ Cours en présentiel
- ✓ Evaluation sommative (par module)

Plateau technique du centre :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif
- **CLASSROOM Gmail** (attribution d'une adresse Gmail OFPA au candidat lui permettant de se connecter à sa CLASSROOM, et de déposer et/ou récupérer ses cours et exercices.

→ Contenu de la formation

CCP1 : 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

CCP2 : 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

➤ FORMATION OFPA : EAA 2023/2024

→ Modalités d'évaluation

Evaluation en début de parcours (Test théorique et pratique)

Evaluation en cours de formation

Evaluation finale comprenant :

- ❖ **Mise en situation écrite** : 03 h 45 min
- ❖ **Entretien final** : 00 h 15 min

A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :

- Attestation de fin de formation
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)
- **Notification individuelle de résultats**

→ Contact

Par mail : contact@ofpa.fr

Tél : 0590 60 15 06 / 06 91 24 09 80

Facebook : centre de formation OFPA

Site internet : www.ofpa.fr

→ Accessibilité aux personnes handicapées



Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap ».

NB : Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences et en **VAE**

Débouchés :

• Agent administratif ; Employé administratif ; Employé de bureau, Agent d'accueil

Passerelles : Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur : [Titre professionnel Secrétaire assistant\(e\)](#)