



PROGRAMME DE FORMATION EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Durée : 400h de formation + 210h de stage

OBJECTIFS :

- Retranscrire, compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, contrôler et actualiser tous types de données, chiffrées ou non.
- Participer au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure.
- Accueillir les visiteurs, les orienter de manière adéquate, les renseigner ou prendre les messages et effectuer des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

DIPLÔME :

Niveau 3 (BEP/CAP)

PUBLIC VISÉ :

Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS :

- Aucun diplôme requis
- Bonne présentation
- Aisance en communication

CONTENU DE LA FORMATION :

SOFT SKILLS/ CONFIANCE EN SOI

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

MODULE 1 : 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

MODULE 2 : 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

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800020 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS :

Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Émargements.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Évaluation des pré-requis
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :12

DATES ET HORAIRES :

Lun, Mar, Mer, jeu, Ven : 8h00-16h00

TARIF : Nos contacter

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISÉS :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- **Intervenants :**
Nancy MOIMBE

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISÉES :

- Méthode active (mise en situation professionnelle ou différée d'un projet)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Tout au long de la formation :

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

- **Possibilités de validation partielle :** possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation de CCP
- **Équivalences et passerelles :** sans passerelles
- **Suite de parcours et débouchés :** Agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil - Formation secrétaire assistante



NOS RÉSULTATS AUX PRÉCEDENTES SESSIONS :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) : 100 %

Le taux de poursuite d'études : 0 %

Le taux d'interruption en cours de formation : 0 %

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : 0 %

Le taux de rupture de contrat d'apprentissage : 0 %

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 31/09/2024