

Agent d'accueil et de secrétariat



Formation certifiante

Durée standard : 350 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 189 heures en présentiel
- 161 heures à distance, dont 53h synchrones et 108h asynchrones

Certification visée

Certificat de compétence professionnelle (CCP) : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Issu du Titre Professionnel (TP) : Secrétaire Assistant

Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau 4

Code(s) NSF : 324 t - Saisie, mise en forme et communication des données

Code CPF : 239765

N° de fiche FRANCE compétences : RNCP36804

Formacode(s) :

- 35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
- 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
- 35029 : Correspondance commerciale

Bloc de compétences : RNCP36804BC01

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Nom du Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Prérequis

- Expression orale fluide en français
- Expression écrite en français niveau 3^{ème}

Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Test de français



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau
aginius
formation

Objectifs

- Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards
- Planifier et organiser des activités et des réunions présentielles ou virtuelles
- Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique

Contenu pédagogique

Maintenance bureautique

- Composants informatiques et périphériques
- Supports de stockage
- Configuration du système
- Logiciels et utilitaires

Organiser et classer

- Principes et utilités
- Identification des documents
- Tri et qualification
- Outils de classement
- Plan de classement et d'archivage
- Normalisation du classement

Accueil physique et téléphonique

- Connaitre les règles de l'accueil physique
- Communiquer par téléphone
- Accueillir en français ou en anglais

Communiquer et organiser les activités

- Gestion d'agendas numériques
- Gestion des tâches
- Outils de conversation en ligne
- Organisation de réunions présentielles ou virtuelles
- Création de tutoriels

Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Tableau de suivi
- Graphique



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Modalités pédagogiques

Les formations en informatique ont lieu en présentiel, elles sont suivies d'ateliers pratiques en présentiel. Les formations méthodologiques ont lieu à distance en classe virtuelle et sont suivies d'exercices pratiques à distance, avec l'aide du formateur référent.

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable à la formation
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Deux examens blancs sont organisés en présentiel pour mettre le candidat en situation

Stages en entreprise

- Une période en entreprise peut être ajoutée à ce parcours, à la demande

Accompagnement individuel

- Entretiens de suivi pédagogique réguliers avec le formateur référent
- Entretiens d'évolution professionnelle réguliers avec le formateur référent
- Création d'un book par le stagiaire selon les conseils de son formateur référent
- Présentation orale du book selon les conseils du formateur référent

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

- Agent administratif
- Agent d'accueil
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Assistant administratif



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

- Secrétaire assistant
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social

Statistiques de l'année 2023

- Nombre d'inscrits : 5
- Taux de présentation à l'examen : 100%
- Taux de réussite à l'examen : 100%
- Taux de satisfaction : 97%
- Taux d'insertion dans le métier : 60%

Détail du parcours interne :

| Numéro Compétences | Libellés formation | Présentiel | Distanciel | Entreprise |
|------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 3 | Windows | 1 | | |
| 1 9 | Word - Base + atelier | 3 | | |
| 1 9 | Word - Intermédiaire + atelier | 3 | | |
| 1 | Word - Perfectionnement + atelier | 3 | | |
| 1 | PowerPoint - Base + atelier | 3 | | |
| 1 6 8 | Excel - Base + atelier | 3 | | |
| 2 9 | Outlook - Base | 1 | | |
| 2 5 | Outlook - Perfectionnement + atelier | 2 | | |
| 3 | Assistance bureautique et optimisation de son PC | | 2 | |
| 4 | Anglais | | 1 | |
| 2 | Grammaire et orthographe | | 3 | |
| 1 2 | Rédaction et gestion des courriers et courriels | | 2 | |
| 1 2 | Rédiger des écrits professionnels efficaces | | 3 | |
| 4 | Professionaliser l'accueil physique et téléphonique | 2 | | |
| 3 5 | Mieux gérer son temps et son organisation | | 2 | |
| 3 | Classer utile, rapide et efficace | | 2 | |
| | Techniques de recherche d'emploi | | 2 | |
| Toutes les compétences | Entraînement à l'examen | 3 | 3 | |
| | Suivi de progression | 3 | 3 | |
| | Total en jours | 27 | 23 | 0 |
| | Total en heures | 189 | 161 | 0 |
| | Total général en heures | 350 | | |

