

## Éligible CPF

Formacode : 35071

Code CPF : 242879

## PRÉ-REQUIS

- Titulaire du Brevet des collèges ou d'un CAP, maîtrise du français courant et des bases en bureautique.
- Entretien de motivation : échange sur le parcours et le projet professionnel
- Niveau 2 : Savoir lire, écrire
- Capacité d'adaptation et d'organisation, bonne expression écrite et orale, capacités relationnelles.

## DURÉE

7 mois / 280 heures

200 heures de cours & 80 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

## PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en

situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- M<sup>me</sup> Saïda PAUL
- M<sup>me</sup> Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

## Démarches d'inscription :

Prendre contact avec la secrétaire du CFOP, afin de convenir d'un rendez-vous pour effectuer les tests écrits et l'entretien de sélection.

# EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET ACCUEIL

Titre professionnel (niveau 3 CAP)

**Prochaine rentrée : le 18 septembre 2023**

## Indicateurs de l'année 2022

Nombre d'élèves formés : 1

Durée de la formation : 7 mois

Taux de réussite : 0%

Taux de satisfaction : 50%

## DESCRIPTIF MÉTIER

L'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil assure le suivi et le traitement administratif des tâches courantes dans tous les services de l'entreprise ainsi que l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs de l'entreprise. Il/Elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et télématiques appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés, en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

## OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation l'apprenant doit être capable de :

- 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 tableau
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Assurer l'accueil d'une structure
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques

## MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Mise en situation professionnelle
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant 2 professionnels agréés par le Ministère chargé de l'Emploi

## ORGANISATION DES EXAMENS ET MODALITÉS D'OBTENTION

### 2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.
- Mise en situation professionnelle
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Vous devez valider les deux Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir votre titre professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation se compose de 2 compétences professionnelles qualifiantes et de 2 périodes en entreprise.

Activités-types	Compétences professionnelles
<b>Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.</li> <li>2. Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité (logiciels Word, Excel).</li> <li>3. Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.</li> <li>4. Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.</li> </ol>
<b>Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribués à la diffusion de l'information :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.</li> <li>6. Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas.</li> <li>7. Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.</li> </ol>

## COMPETENCES

1. Savoir exercer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation. Pouvoir retranscrire, compléter, mettre en forme des écrits et documents professionnels.
2. Acquérir les compétences pour saisir, contrôler et actualiser tous types de données, chiffrées ou non. Réaliser l'accueil des visiteurs, en les orientant, en les renseignant ou en prenant les messages.
3. Pouvoir assurer des travaux de reprographie et de numérisation des documents et participer au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations. Savoir utiliser les outils bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels professionnels

## SEMAINES DE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

L'immersion en entreprise pendant 6 semaines permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Deux périodes de stage

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations dispensées par le CFOP. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

## DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel Word, Excel

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Formateurs (trices) professionnels(elles) diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Responsable de formation
- Direction de centre
- Conseiller/conseillère emploi
- Équipe administrative

## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- **En amont de l'entrée en formation les stagiaires :**

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;

Bénéficiaire d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

- **En cours de formation les stagiaires :**

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;

Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances.

## L'ORGANISATION GÉNÉRALE

- **Date de l'action de formation :**

Du 18/09/2023 au 18/06/2024

- **La formation se déroule :**

90 rue Lieutenant Becker - 97300  
CAYENNE

- **Horaires des cours :**

De 08h30 à 12h00 du lundi au  
vendredi

## MODALITÉ DE PAIEMENT

- **Prise en charge personnelle :**

Possibilité de paiement mensuel tout au long de la formation (jusqu'à 12 fois). Par chèque, virement, carte bleu et espèce (*pour tout paiement en espèce un chèque de caution est obligatoire*).

- **Selon le financement mobilisé :**

**Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission Locale ; Transitions Pro, OPCO, AGEFIPH, EDOF, Employeurs ;**

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF (en fonction du statut du candidat)

3195,00 euros

## LES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

### Secteurs d'activité :

- Structures privées
- Structures publiques
- Structures commerciales

### Métiers visés :

- Agent administratif d'entreprise
- Employé(e) de bureau
- Employé(e) administratif (ve)
- Opérateur de saisie/traitement de texte
- Agent d'accueil

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- 1 pièce d'identité en cours de validité
- 1 photo d'identité récente
- Justificatif de domicile
- Certificat de travail
- Diplômes ou relevé de notes d'examen
- 1 curriculum vitae (CV)
- Assurance RC Responsabilité Civile

## COMMENT NOUS CONTACTER ?

### Secrétariat de la SASU CFOP

Adresse : 90 Rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE

Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)

Site : [www.cfop97300.site.com](http://www.cfop97300.site.com)

## HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

### L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis

Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00

Les mercredis et vendredis

Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

## COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

### VOS INTERLOCUTRICES :

<i>Mme JEAN-FLUPE SYLVAIN Mariette</i>	<i>Directrice du CFOP</i> <i>direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme GAZELIX Claudine</i>	<i>Assistante de direction</i> <i>assistante.direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme PAUL Saïda</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <i>c.pedagogique@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme DUCOLONAT Erika</i>	<i>06 94 01 01 43</i> <i>assistante.cfopguyanne@gmail.com</i>