

# Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure - Bloc de compétences du titre professionnel employé administratif et d'accueil

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est préférable de savoir lire, écrire et compter. Aptitudes souhaitées : facilités dans l'expression écrite et orale, capacités relationnelles et organisationnelles.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels courants 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.

## Contenu et modalités d'organisation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un Traitement de Texte (TTX) Utiliser les fonctions de base d'un Traitement de Texte (TTX) Présenter des documents Créer, modifier et mettre en forme des documents de communication informative (affiches, flyers, invitations, dépliants, brochures...) Présenter de façon professionnelle les documents courants Saisir et mettre à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur Utiliser les fonctions de base d'un tableur Présenter les données chiffrées sous forme graphique Mettre à jour des tableaux et réaliser des graphiques Classer et archiver des dossiers et stocker l'information Numériser pour classer des documents Utiliser un cloud ou un serveur pour stocker l'information Suivre le plan de classement existant Classer et archiver de façon professionnelle Utiliser des outils collaboratifs pour communiquer des informations Repérer la fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure Utiliser des outils collaboratifs en ligne Partager et communiquer des informations à l'aide des outils collaboratifs Trier et traiter les mails et le courrier Réceptionner et traiter les mails Utiliser les fonctions avancées d'une messagerie Traiter le courrier entrant et sortant Assurer le traitement des mails et du courrier Session d'examen

### Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Commentaires sur la parcours personnalisable

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00589768	du 26/05/2025 au 07/08/2025	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC