

BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure - TP EAA

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP36803BLOGTI0008GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d'entrée	sans niveau spécifique
Niveau de sortie	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Durée et rythme	350h - 35h/semaine
Public visé	Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Bénéficiaire de l'action

Développez des compétences administratives immédiatement opérationnelles pour intégrer rapidement tout type d'organisation et contribuer efficacement à son fonctionnement.

Objectifs

- Présenter des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données sur un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs et numériques de l'entreprise
- Traiter les courriers électroniques et postaux
- Organiser le classement et l'archivage des documents
- Appliquer les règles de confidentialité, de qualité et de sécurité des informations
- Assurer le suivi administratif des dossiers dans le respect des procédures

Contenu

Certification préparée

Employé administratif et d'accueil – RNCP36803

Résultats attendus complémentaires

Cette formation permet d'acquérir les compétences indispensables pour assurer les activités administratives courantes d'une entreprise, d'une association ou d'une administration.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Formation scolaire de niveau 5 bis

1ère expérience professionnelle en entreprise

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure		RNCP36803BC01

Contenu de la formation

Description

- Communication écrite professionnelle
- Traitement de texte (Word ou équivalent)
- Tableur (Excel ou équivalent)
- Création et mise en forme de documents
- Gestion documentaire
- Classement physique et numérique
- Archivage
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Messagerie électronique
- Outils collaboratifs (Microsoft 365, Google Workspace...)
- Saisie et contrôle des données
- Organisation administrative
- Protection des données (RGPD)
- Qualité administrative
- Bureautique professionnelle

Période de stage en entreprise

Durée : 5 semaines

- Planification : Continue
- Modalités d'évaluation :

Rapport de stage

Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP36803BC01 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 280 heures
- Total enseignement: 280 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 350 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7982 €

Modalités de financement : Bénéficiaire de l'action - Individuel payant

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
Bénéficiaire de l'action	Tout public	5

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	Niveau 5	RNCP36390
TP - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE	Niveau 4	RNCP38506
Sténotypiste de conférences	Niveau 6	RNCP39095
Assistant de secrétariat et de soutien administratif	Niveau 4	RNCP42026

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Chargé / Chargée d'accueil	M1601
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale	M1602
Opérateur / Opératrice de saisie	M1606

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP36803BC01	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	RNCP17791	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure RNCP17791BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes - Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña

Ordonnateur(trice)

0563916450

marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual

0687775434

nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP36803

Date de publication : 05-08-2022 00:00

Date d'échéance de la certification : 01-03-2026 00:00

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

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803>

Formacode : 35052

Certifinfo : 119118

Rome : M1601, M1602, M1606

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 7 septembre 2026 au 10 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform