



# Parcours vers le métier d'Agent Administratif Polyvalent des collectivités Territoriales

Accessible aux personnes en situation de handicap



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les objectifs, à l'issue de ce cycle de formation, sont de permettre le recrutement au sein d'une collectivité ou d'assurer des missions temporaires, de remplacement ou de renfort de durée variable, sous contrat à temps complet ou partiel, auprès des collectivités du département de la Haute Marne.

Si passage du titre professionnel **Employé administratif et d'accueil** : le/la stagiaire sera capable de :

- ⇒ Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- ⇒ Assurer l'accueil d'une structure

Si passage du CCP 1 du titre professionnel **Secrétaire assistant**, le/la stagiaire sera capable de

- ⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

## DUREE

**Parcours complet** : 520 heures, soit 280 heures en centre et 240 heures en collectivité

Du 2 octobre 2023 au 23 janvier 2024

## PREREQUIS

Niveau 4 ou expérience professionnelle significative dans l'administratif

Connaître les outils informatiques courants

Satisfaire aux épreuves de sélection

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation théorique et formation pratique en structure

- ⇒ Pédagogie active
- ⇒ Exercices, études de cas

Modalités pédagogiques et matérielles adaptées aux personnes en situation de handicap, suivant l'évaluation des besoins avant l'entrée en formation par le relais handicap.

Lieu : Y SCHOOLS-ADPS  
Campus Chaumont  
24 Boulevard Voltaire  
52000 CHAUMONT

## METIERS VISES / EQUIVALENCE

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Secrétaire administratif
- ⇒ Secrétaire polyvalent
- ⇒ Assistant administratif
- ⇒ Insertion professionnelle
- ⇒ Equivalences:  
TP SA / CCP1: BAC PRO Gestion Administration:  
TP EAA : Niveau 3 (CAP)

## PUBLIC

- ⇒ Demandeur d'emploi (H/F)

## MODALITES ET DELAI D'ACCES

- ⇒ Information collective, test/évaluation, diagnostic et entretien individuel

## EVALUATIONS / VALIDATION

Evaluations en cours de formation par compétence (ECF) et Epreuve de synthèse (examen)

- ⇒ **Mise en situation professionnelle** :  
Le candidat réalise une épreuve écrite et une épreuve orale
- ⇒ **Entretien technique**  
Le jury questionne le candidat
- ⇒ **Entretien final**  
Temps d'échange sur le dossier professionnel

## STATUT

- ⇒ Stagiaire de la formation professionnelle

## COUT DE LA FORMATION

Formation financée par le Conseil Régional Grand Est



**Contact** : Alexandra HUVER (Coordinatrice projet)

[alexandra.huver@yschools.fr](mailto:alexandra.huver@yschools.fr)

Tél. : 03 25 05 81 45 / <https://pfep.yschools.fr/>



## CONTENU DE LA FORMATION

<b>Module 1</b> - Séminaire d'intégration
<b>Module 2</b> - Présenter et mettre en forme des documents professionnels liés à l'action publique locale, à l'aide d'un traitement de texte
<b>Module 3</b> - Saisir et mettre à jour des données comptable, de gestion et financière à l'aide d'un tableur
<b>Module 4</b> - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
<b>Module 5</b> - Trier et traiter les mails et le courrier liés aux formalités de la collectivité
<b>Module 6</b> - Classer et archiver les informations et les documents
<b>Module 7</b> - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
<b>Module 8</b> - Traiter les appels téléphoniques
<b>Module 9</b> - Répondre aux demandes d'informations internes et externes dans une collectivité territoriale
<b>Module 10</b> - La commande publique
<b>Module 11</b> - Gestion du territoire et du patrimoine, découverte de l'urbanisme
<b>Module 12</b> - L'action publique locale
<b>Module 13</b> - les enjeux de la communauté territoriale
<b>Module 14</b> - Sensibilisation aux violences et discriminations
<b>Module 15</b> - Préparation à la certification
<b>Module 16</b> - Technique de recherche d'emploi
<b>Module 17</b> - Immersion en collectivité
<b>Module 18</b> - Bilans (mi-parcours et fin de parcours)
<b>Module 19 &amp; 20</b> - Certification CCP 1 « Assurer l'accueil d'une structure » CCP 2 « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure »
<b>Module 21</b> - Certification CCP 1 « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

## VALIDATION

Les titres professionnels d'**Employé administratif et d'accueil** et **Secrétaire assistant** sont composés de 2 blocs de compétences (valable jusqu'à la prochaine révision) sont délivrés à la suite d'une session d'examen : certification. Le TP peut être obtenu en formation continue et initiale :

- ⇒ Validation totale
- ⇒ Validation par bloc de compétences

### Passerelle :

**Pour le TP Secrétaire assistant**, poursuite d'études possible sur un niveau 5 (Bac +2) dans le même domaine

**Pour le TP d'Employé administratif et d'accueil** poursuite d'études possible sur un niveau 4 (Bac) dans le même domaine

**Insertion emploi sortie de formation : 80%**  
**Nombre d'abandon : 0**  
(Sources CDG 52, 2022)

### POSSIBILITE DE VALIDER CES TITRES PAR LE BIAIS DE LA VAE (Validation des acquis de l'expérience)

**Nouveauté 2023 :** Votre éligibilité à la VAE est étudiée quel que soit votre profil. Le dispositif est ouvert à toute expérience permettant l'acquisition de compétences directement liées à la certification visée, sans durée minimum requise.