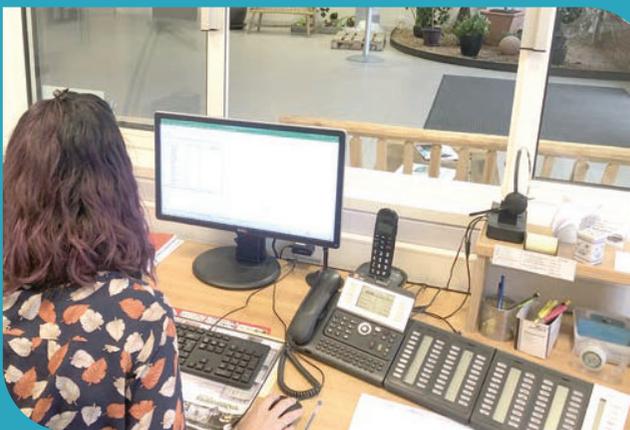




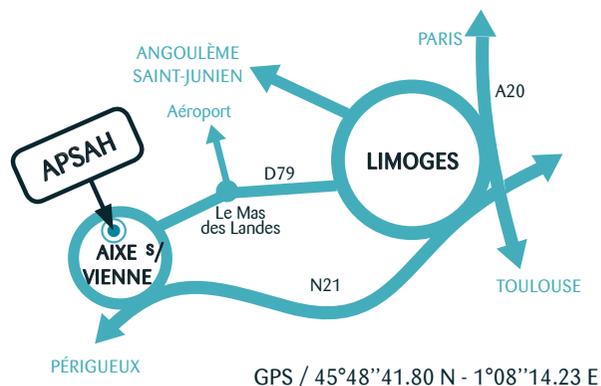
ESRP de l'APSAH
 17 route de Rignac – 87700 AIXE-SUR-VIENNE
 Téléphone : 05 55 70 23 84
 CONTACT : esrp@apsah.asso.fr
Renseignements, visites et inscriptions :
 Chantal RULMONT
 crulmont@apsah.asso.fr - 06 85 07 88 82



Pour venir nous rencontrer ...

De Limoges prendre la direction d'Aixe-sur-Vienne :

- soit par la D79 en passant par le Mas des Landes puis prendre la 1ère à droite et suivre les panneaux APSAH,
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1er feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.



Découvrez la formation
 EAA
 sur notre site Internet



<https://www.apsah.asso.fr/>

L'établissement dispose d'un internat et d'un service de restauration, d'un service de transport collectif, d'un accès Internet, d'une bibliothèque audio et braille, d'une salle de sport ...

L'équipe socio-éducative propose des animations culturelles et sportives les soirs et les week-ends.

Établissement et service de réadaptation professionnelle

ESRP de l'APSAH

17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE
 Téléphone : 05 55 70 23 84
 Courriel: esrp@apsah.asso.fr



**EMPLOYÉ(E)
 ADMINISTRATIF(VE)
 ET D'ACCUEIL**



Association pour la Promotion Sociale
 des Aveugles et autres Handicapés

Le métier

Le métier d'employé administratif et d'accueil s'exerce de manière sédentaire, au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que de logiciels professionnels qui évoluent régulièrement.

La formation

La formation comporte deux modules :

- Réaliser des travaux administratifs courants au sein d'une structure :
 - ↳ compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants,
 - ↳ saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité,
 - ↳ gérer la disponibilité des équipements et suivre les stocks de consommables,
 - ↳ reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Assurer l'accueil au sein d'une structure :
 - ↳ recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil,
 - ↳ traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas,
 - ↳ rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande,
 - ↳ traiter le courrier entrant et sortant.

Apprentissages complémentaires : écrits professionnels, anglais, prévention sécurité environnement, gestion commerciale et comptable.

La validation

Formation validée par :

- Titre professionnel « Employé(e) administratif(tive) et d'accueil » - niveau 3 - homologué par le ministère du travail.

Possibilité d'obtenir par validation des acquis de l'expérience (VAE) le titre « Employé(e) administratif(tive) et d'accueil »

Le public

La formation est accessible à un public mixte, travailleur handicapé, **à partir de 16 ans**, sur décision de la MDPH.



Les effectifs

Les effectifs sont de 16 stagiaires.

La durée de la formation

La durée de la formation est de 40 semaines :

- 805 heures d'enseignement technique,
- 350 heures d'enseignement général,
- 245 heures d'application en entreprise.

Date d'entrée : septembre.

Les moyens techniques mis à disposition

- Un atelier technique.
- Un centre de ressources (internet, documentation).
- Du matériel informatique équipé d'outils adaptés aux besoins des déficients visuels (synthèse vocale, logiciel d'agrandissement, plage braille ...).



**La formation est accessible
aux publics déficients visuels.**