



TITRE PROFESSIONNEL

Employé administratif et
d'accueil

RNCP 36803

Certifié par le Ministère du travail du plein
emploi et de l'insertion

Date de publication : 25/02/2025

PRÉ-REQUIS :

- Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- Aisance dans l'expression écrite et orale en français.

MODALITÉS D'ACCÈS :

Prise de contact par mail ou par téléphone

Envoi par mail de l'analyse du besoin et du programme de formation

Pré inscription au sein du CFA

Recherche d'une entreprise d'accueil

Remise des documents obligatoires à l'apprenant

Délai d'accès **14 jours**

DÉTAILS :

Durée : 1 an (1141 heures dont 400 heures théorique)

Rythme : 1 jour CFA / 4 jours entreprise

Tarif : aucun frais à la charge de l'apprenant

Type d'enseignement : Présentiel

Type de contrat : Apprentissage



Objectifs de la formation

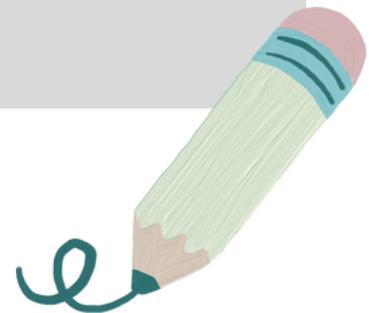
Au cours de ce programme de formation pour devenir employé(e) administratif et d'accueil, les apprenants se familiariseront avec les principales responsabilités de ce rôle, notamment :

1- Assurer les travaux courants de secrétariat : l'employé(e) présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

2- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

3- Adopter une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

4- L'employé(e) organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.



Programme de la formation

MODULE 1 : 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

MODULE 2 : ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes



Modalités de suivi et d'évaluation

1. Test de positionnement avant l'entrée en formation
2. Evaluation tout au long de la formations (activités, cas pratiques, étude de cas, QCM, évaluations de bloc, dossier de professionnel, dossier de production, examen blanc ...)
3. Livret de progression pédagogique et d'évaluation
4. Livret d'apprentissage et d'accueil
5. Prise en main de la plateforme
6. Suivi tutoral en ligne
7. Suivi téléphonique, mails et en visio-conférence avec les référents pédagogiques/formateurs tout au long de la formation
8. Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



EXAMEN FINAL



Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- 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 les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et l'apprentissage

En cas de validation d'un seul CCP, possibilité de repasser l'autre dans la période de validité du titre.

En cas d'échec total, une tentative est autorisée, avec l'accord du jury, dans l'année suivant la première épreuve.

INDICATEURS

Taux de participation : NC*

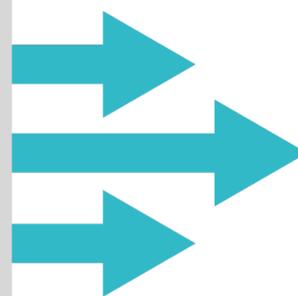
Taux de satisfaction globale : NC

Taux et causes d'abandon : NC

Taux d'interruption en cours de prestation : NC

Taux de rupture de contrat : NC

*NC = non connu. Les premiers résultats seront disponibles en 2025.



LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

Blocs de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Blocs de compétences en correspondance partielle
RNCP36803BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP17791BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
RNCP36803BC02 - Assurer l'accueil d'une structure	RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil	RNCP17791BC02 - Assurer l'accueil d'une structure

Pour plus d'informations sur ce titre merci de consulter le lien suivant :

www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803

Assistance pédagogique et technique



Veuillez noter qu'en cas de problématique, vous avez possibilité de contacter votre référente pédagogique du CFA. Un accompagnement individuel peut être envisagé :

Shaima BELAIZI

Tél. : 07 63 21 37 15

Mail : sbelaizi.fmf@gmail.com

Modalités de la formation

Enseignement en présentiel dans nos locaux à Roissy - en - France avec périodes d'apprentissage en entreprise.

Supports de formation fournis, assortis d'un accompagnement individualisé.

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme pédagogique offrant une bibliothèque de contenus de formation.

Méthodes d'apprentissage

Apport théorique, accompagnement par des formateurs expérimentés et l'ensemble de l'équipe.

Étude de cas pratiques : Mise en pratique concrète des apports théoriques pendant la formation pratique.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

PROFIL DES APPRENANTS :

Profil des apprenants :

- Étudiants
- En reconversion professionnelle
- En recherche d'emploi

VOIE D'ACCÈS :

Entretien téléphonique au préalable pour définir les aménagements spécifiques et les modalités d'accès.

Référent handicap : Sarah MOUSSAOUI

Email : formeforma22@gmail.com

Tél : 07 63 21 37 15



TP Employé administratif et d'accueil



32% des apprenant sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation.

39% poursuivent leurs études à l'issue de la formation.

29% des apprenants sont dans d'autres situations (recherche d'emploi...).

Informations disponibles sur la plateforme "INSERJEUNES".

À L'ISSUE DE LA FORMATION :

MÉTIERS VISÉS :

Secteurs d'activité :

- Entreprises privées, publiques
- Associations
- Administrations publiques
- Collectivités territoriales

Emplois accessibles :

- Agent Administratif(ve).
- Agent d'accueil.
- Employé(e) de bureau.
- Employé(e) Administratif .

For me forma, 5 rue de Copenhague 95731 Roissy CDG Cedex
Contact : Sarah MOUSSAOUI, Mail : formeforma22@gmail.com,
Tél. : 07 63 21 37 15 SIRET : 914 994 942 000 37, UAI : 0932981K,
NDA : 11770879877 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

