

Fiche Formation 2025

Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil

❖ PRÉREQUIS

Pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter.

❖ OBJECTIFS

Préparer le/la stagiaire au métier d'Employée Administrative et d'Accueil, aussi dénommé : Agent administratif d'entreprise, Employé(e) de bureau, Opérateur de saisie/traitement de texte, Agent d'accueil.

❖ COMPÉTENCES ET APTITUDES

1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure ;
2 - Assurer l'accueil 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 mails et le courrier ;
- * Classer et archiver les informations et les documents ;
- * Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs ;
- * Traiter les appels téléphoniques ;
- * Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

❖ DURÉE

550 heures + 140 heures de stage pratique en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

❖ MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- * Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
- * Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
- * Passage de tests à distance et/ ou sur place.
- * Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
- * Entrées et sorties permanentes.

Fiche Formation 2025

❖ TARIFS

7 700 euros.

❖ MÉTHODES MOBILISÉES

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables. Accompagnement individualisé et personnalisé. Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés. Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

❖ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- * D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- * D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- * Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- * D'un entretien avec le jury.

❖ ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté. Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap. Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

❖ CERTIFICATEUR

Titre **Employé/e Administratif/ve et d'Accueil** niveau 3 (CAP/BEP) enregistré au [Répertoire National des Certifications Professionnelles](#), par l'Arrêté du 01/08/2013, JO du 14/08/2013 - délivré par le ministère chargé de l'Emploi.

RNCP36803

Date d'enregistrement Journal Officiel : 01/09/2018

Lieu d'examen : Avenir Formation Conseil – Cholet

❖ POSSIBILITÉ DE PASSER UN OU PLUSIEURS BLOCS DE COMPÉTENCES

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées dans le paragraphe « aptitudes ».

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre

Fiche Formation 2025

professionnel du ministère chargé de l'emploi. Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

❖ TAUX D'INSERTION

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	1316	10	42	26	45

Source : France compétence

❖ EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36803BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	<u>RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil</u>	RNCP17791BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
RNCP36803BC02 - Assurer l'accueil d'une structure	<u>RNCP17791 - TP - Employé administratif et d'accueil</u>	RNCP17791BC02 - Assurer l'accueil d'une structure

Source : France compétence

❖ SUITES DE PARCOURS

BAC + 1 :

- * MC (futur CS) accueil dans les transports
- * MC (futur CS) accueil réception

BAC + 2 :

- * BTS tourisme CS technicien-conseil en comptabilité et gestion agricoles

Source : ONISEP