

Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil

Code RNCP : 36803

Niveau 3
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
01-09-2025

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L' INSERTION.

Fiche France
Compétences



2025

REF : PLAQSASEAA -V1- MAJ 24/06/2025

SOMMAIRE



03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois
accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité,
Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat,
Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et
moyens pédagogiques

10

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



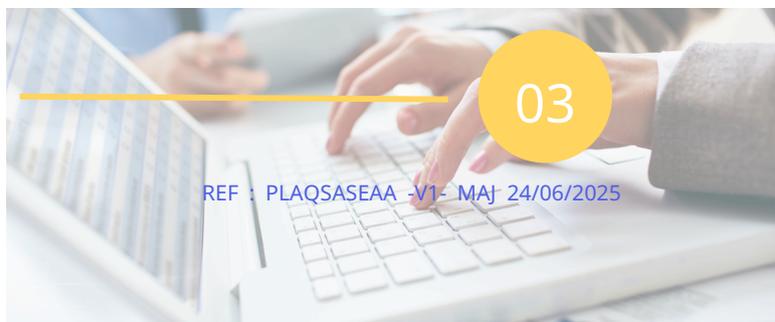
L'employé administratif et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Présentation

- Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat: il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.
- Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.
- Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, et adopte 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.

Prérequis

- Niveau scolaire première ou équivalent, ou CAP/BEP ou titre professionnel de niveau 3. Et/ou
- Validation du test d'entrée



Objectifs et Types d'emplois accessibles



Objectifs

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

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Employé Administratif et d'Accueil peut exercer des métiers tels que :

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

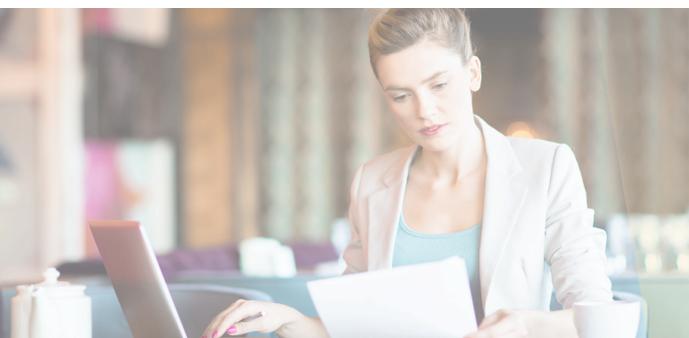


Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP Employé Administratif et d'accueil sera en mesure de :

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 mails et courrier
 - Classer et archiver les informations et les documents
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



Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès



Public visé

Pour un parcours en contrat d'apprentissage :

- Moins de 30 ans
- Personnes ayant une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sportifs de haut niveau

Pour un parcours en formation continue :

- Tout public à partir de 18 ans

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne. 
- Envoyer par mail à onfray.lise@formaskills.fr un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Titre professionnel Secrétaire Assistante





Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

- Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Evaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats 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, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Oui



Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance

→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation continue (heures) : 816

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 641

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 175

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3800€

Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais)



NOUS CONTACTER



SAS LO'R

-  6 rue Voltaire 34200 SETE / 17 rue Danton 34200 SETE
-  Téléphone : 04 30 41 43 76
-  <https://formaskills.fr>

Code NAF : 8559A -- SIRET : 901 867 432 000 22
Enregistrée sous le numéro d'activité : 763 412 302 34
auprès du Préfet de la région Occitanie
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat."
R.C.S de Montpellier