



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

CODE RNCP 36803

NIVEAU 3

SESSION 2025

Enregistré au RNCP



TARIF : 3 000€ (15 €/h)

Effectif : 08

Lieu : 28D rue Saint-Julien -Local 1 - 97450 Saint- Louis

Dates : Du 27/10/2025 au 21/01/2026

Examens : 29 et 30 janvier 2026

**200 heures de formation en présentiel
(Période de stage : 70 heures)**

Du lundi au jeudi soit 24h par semaine

Pas de cours les vendredis

Formation en continue

* Accessibilité personnes handicapées : Locaux accessibles aux PMR, autres handicaps, nous contacter pour étude de la mise en place des moyens de compensation.

LE METIER :

L'employé administratif et d'accueil (EAA) joue un rôle polyvalent et essentiel au bon fonctionnement d'une structure. Il gère l'accueil des visiteurs, les appels téléphoniques, le courrier et l'information interne et externe. Il utilise des outils bureautiques et collaboratifs pour optimiser le travail administratif, en assurant la numérisation et la conservation des documents. Son rôle requiert des compétences techniques et relationnelles, ainsi qu'une réactivité face aux priorités. Il travaille sous la hiérarchie, en respectant la confidentialité et la culture de l'entreprise. Selon la taille de la structure, il doit s'adapter à divers contextes de travail et gérer plusieurs tâches simultanément, souvent dans un environnement dynamique et bruyant.

Conditions d'admission et prérequis	Suite de parcours et débouchés
<p>Niveau 3^e, niveau CAP/BEP ou d'un niveau BAC. La motivation est essentielle pour assurer un accueil de qualité et une gestion efficace des tâches au quotidien.</p> <p><u>Modalités d'admission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunion d'information • Étude du dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV, une copie du diplôme, les relevés de notes et la carte d'identité nationale. • Passage d'un test d'entrée (test de positionnement) • Entretien de motivation. 	<p>Le TP EAA est classé au niveau 3 (équivalent du CAP/BEP). Son titulaire peut continuer ses études pour obtenir des qualifications de niveau 4, comme Bac professionnel en gestion, administration ou secrétariat ou un TP SA.</p> <p>Ensuite, il est possible de se spécialiser avec un BTS en gestion de la PME, assistant de direction ou services et prestations de santé. Des formations complémentaires en bureautique, communication ou gestion de l'information peuvent également être envisagées.</p>
<p>Durée, modalités et délais d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le programme de formation s'étend 200 heures. Cette formation est disponible uniquement en formation continue à travers les possibilités suivantes : Contrats PEC et autres contrats aidés, Les salariés déjà en poste ou certains demandeurs d'emploi peuvent également financer leur formation via le CPF, le CPF de transition ou le Plan de formation de l'entreprise, Financements publics (Services publics de l'Emploi, Région, etc.) ou fonds propres de l'apprenant.

○ LES MOYENS

*Salle de cours situé dans un endroit dédié à la formation : wifi gratuit, espace du travail ; cours sous forme de diapo, projection par le biais d'un vidéoprojecteur et/ou télévision (selon disponibilité), paper board/ vidéos

CONTENU DE LA FORMATION

=>OBJECTIFS GENERAUX

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. L'objectif est de le valider car ce dernier atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. Le Titre Employé administratif et d'accueil se compose de deux activités types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

ACTIVITES TYPES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<p><u>Activité type 1</u></p> <p>Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure</p> <p>l'organisation des activités</p>	<ul style="list-style-type: none">-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
<p><u>Activité type 2</u></p> <p>Assurer l'accueil d'une structure</p>	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs- Traiter les appels téléphoniques- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

=>PROGRAMME DE FORMATION

THEMES ABORDÉS	DUREES
<u>Activité type 1</u>	120h
<u>Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure l'organisation des activités</u>	
Présenter et mettre en forme des documents	24h
Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur	24h
Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information	24h
Trier et traiter les mails et le courrier	36h
Classer et archiver les informations et les documents	12h
<u>Activité type 2</u>	80h
<u>Assurer l'accueil d'une structure</u>	
Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs	20h
Traiter les appels téléphoniques	20h
Répondre aux demandes d'informations internes et externes	40h
TOTAL HEURES DE FORMATION	200 heures

EXAMENS : 29 et 30 janvier 2026

Période de stage : 70 heures

=>VALIDATION :

Méthodes mobilisées	Formation de qualité et pédagogique adapté à tous publics
Modalités d'évaluation	<p>Le Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :</p> <p><u>*Mise en situation professionnelle : 03h45 minutes</u></p> <p>Mise en situation écrite (durée : 2 h 45)</p> <p>Mise en situation orale (durée : 1 heure dont 10 min de préparation)</p> <p><u>*Entretien final : 00 h 15 minutes</u></p> <p><u>Durée totale de l'épreuve : 04h00</u></p>
Validation par blocs de compétences	<p>Chaque « activité type » mentionnée précédemment correspond à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP). Ce CCP peut être validé de manière intermédiaire, permettant ainsi une progression vers l'obtention du titre complet. En cas de non-attribution du titre par le jury, celui-ci peut néanmoins décider de valider un ou plusieurs des CCP constituant ce titre.</p> <p>Le candidat dispose alors d'une période d'un an à compter de la validation de son premier CCP pour obtenir les CCP manquants et ainsi valider l'ensemble du titre professionnel. Si ce délai d'un an est dépassé, il sera nécessaire de suivre à nouveau une formation spécifique pour préparer le titre.</p> <p>Un livret de certification, enregistrant l'acquisition des CCP, est remis au candidat et suit son parcours jusqu'à l'obtention du diplôme attestant du Titre Professionnel d'Employé administratif et d'accueil.</p>

○ INDICATEURS DE REUSSITE....

Taux de réussite :% Taux d'insertion professionnelle :% Taux de satisfaction :%