

# Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

**CPF** CODE RNCP

Éligible au CPF 36803

**FORMACODE** CODE DIPLOME

35052/35071 56T32402

## TYPE D'ACTION

Alternance / apprentissage

Formation continue

VAE

## DOMAINE D'ACTIVITÉ

Vie et gestion des organisations »

Secrétaire Assistant(e)

## DATES PRÉVISIONNELLES ET DÉLAIS D'ACCÈS

- 24/10/2025 au 21/05/2026

Dates d'inscription :

01/02/2025 au 01/09/2025

Lieu:

Collège Jean JAURES

- 24/10/2025 au 21/05/2026

Dates d'inscription :

01/02/2025 au 01/09/2025

Lieu:

Collège Front de mer

## LIEU(X)

Collège Front de Mer

Rue Evremont Gène

97110 POINTE A PITRE

Collège Jean Jaurès

Rue Jean Jaurès - Bourg

97123 Baillif

## DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

775 h

Heures en centre

Centre 596 h

Heures en entreprise

179 h

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

12

## PUBLIC CIBLE

Demandeur d'emploi



RNCP 36803 - TP - Employé administratif et d'accueil

Date d'enregistrement au RNCP : 01/09/2018

Certificateur : Ministère du Travail et des solidarités.

## OBJECTIF(S)

Cette formation inscrite au dispositif AIRE, vise à permettre aux participants d'acquérir un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques pour occuper la fonction d'Employé administratif et d'accueil.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

Savoir lire et écrire

Notions de base en informatique appréciées

## CONTENU DE LA FORMATION

### M1. 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 le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

### M2. 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

Préparation à la rédaction du dossier professionnel

Validation

## DÉBOUCHÉS

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

Jeune 16-29 ans

Salarié

Individuel/Autre statut

Formation accessible au public féminin et masculin.

Nous accueillons des stagiaires dans le respect de l'égalité des chances et sans distinction de genre.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien

Positionnement

Test écrit

**Passerelles :** Possibilité d'aménagement ou d'allègements de parcours en cas d'équivalence avec un TP de même niveau ou d'un niveau supérieur et après étude du dossier et positionnement.

**Équivalences :** Sans objet.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier pratique

Atelier thématique

Autonomie assistée

Formation individualisée

Formation mixte (présentielle/à distance)

Mise en situation réelle de travail

Mise en situation simulée

Travail en autonomie

### NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3 - Equivalent CAP

### CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel

Employé Administratif et d'accueil.

### TARIF

Formation complète : 4401,25 €

*Pour les demandes personnalisées, les prises en charge et financement, veuillez consulter la Conseillère en Formation Professionnelle (CFP).*

### FINANCEMENT

Collectivités

CPF (compte personnel de formation)

Financement individuel

France Travail

OPCO

Autre financement

*Les OPCO financent les formations en alternance.*

### CONTACTS

Valérie GÉRAN

Référente Handicap

### Possibilité de poursuite d'études :

- TP secrétaire assistant (e)
- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)
- BAC PRO Gestion administration

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

Evaluation en cours de formation

Session d'examen

**Bloc de compétences :** Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

**M1** - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

**M2** - Assurer l'accueil d'une structure

En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées à l'apprenti(e)/l'apprenant(e).

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de travail équipée et organisée pour le travail en groupe et individuel.
- Ordinateurs équipés d'un logiciel de comptabilité
- Entreprise fictive

### Taux de réussite

Première session

### Taux d'abandon

Première session

### Taux d'insertion

Première session

referent.handicap@gretaguadeloupe.fr

**Annie GALTES**

Assistante de formation

annie.galtes@gretaguadeloupe.fr

**Geneviève MERRIFIELD**

Assistante de formation

genevieve.merrifield@gretaguadeloupe.f

r

## **RESTAURATION**

- Salle de restauration interne disponible.
- Restauration au collège possible. (Site de Pointe à Pitre)
- Nombreux restaurants à proximité.

## **TRANSPORT**

Site de Pointe à Pitre : Zone desservie par transport collectif KARULIS

Site de Baillif : Zone desservie par les bus du Sud Basse- Terre

## **ACCESSIBILITÉ**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Notre référente handicap est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.