TITRE PROFESSIONNEL

Programme de formation

Chargé·e d'accueil et de gestion administrative

Niveau 4 (Bac) · RNCP 41239 · Ministère du Travail · 530 h dont 210 h de stage

Titre délivré par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion · Date de début des parcours certifiants : **01-10-2025**

Objectifs de la formation

Préparer au Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative

1

BLOC 1

Assurer les activités d'accueil d'une structure

2

BLOC 2

Gérer les activités administratives d'une structure

Conditions d'accès

TOUT PUBLIC · PRÉREQUIS

- **Pour les personnes désirant se former à un métier :** niveau Diplôme National du Brevet
- **Pour les personnes désirant intervenir sur des formations générales :** diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnelle de 3 ans, quel que soit le secteur

DANS LES 2 CAS

- Utilisation courante du Pack Office
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Accessibilité

Notre organisme dispose d'un **référent handicap**.
Formation éligible au CPF.

Cap'Formations · Castres
SAS au capital de 1000 Euros RCS CASTRES : 930 868 021 · SIREN : 930 868 021 · Code Naf : 8559A · NDA : 76 81 02 13 981

Organisation de la formation

DURÉE
530 h
320 h de formation + 210 h de stage

FORMAT
Présentiel
Formation continue

TARIF
5 000 €
Éligible Mon Compte Formation

DATES
[à compléter]

PARTICIPANTS
8 maximum

LES +
Intervenant diplômé
Accompagnement
Ludo-pédagogie

Contenu de la formation

Bloc 1 · Assurer les activités d'accueil d'une structure

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

Bloc 2 · Gérer les activités administratives d'une structure

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

Validation de la formation

CERTIFICAT DE FIN DE FORMATION

Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel.

Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certificats de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en validant un ou plusieurs blocs, dans la limite de validité du titre (cf. tableau ci-dessous).

Bloc / CCP	Intitulé	Compétences
CCP 1	Assurer les activités d'accueil d'une structure	CP 1 à 3
CCP 2	Gérer les activités administratives d'une structure	CP 4 à 6

Moyens pédagogiques et techniques

PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques actives
- Techniques d'animation proactives
- Ludo-pédagogie
- Mises en situation réalistes
- Expertise des formateurs

TECHNIQUES

- Salle équipée
- Vidéoprojecteur
- Ordinateurs portables avec suite bureautique
- Plateforme LMS (Classroom)

Cap'Formations · Castres

SAS au capital de 1000 Euros RCS CASTRES : 930 868 021 · SIREN : 930 868 021 · Code Naf : 8559A · NDA : 76 81 02 13 981

Moyens d'encadrement

Nom et prénom	Fonction	Domaines d'intervention en formation
Fathia RUIZ	Formatrice indépendante	Positionnement · Animation · Gestion de groupe
Valérie SÉNÉCHAL	Formatrice indépendante	Ingénierie pédagogique et de formation · Accompagnement · Veille
Aurélie ALHEILY	Formatrice indépendante	Recrutement · Gestion de la paie · Gestion administrative RH
Mary GARCIA	Formatrice indépendante	Bureautique · Pack Office maîtrisé · Gestion administrative courante · Secrétariat professionnel

Moyens et méthodes d'évaluation

MOYENS

- Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées
- Certificat de réalisation de l'action de formation

MÉTHODES

- Quiz
- Ateliers
- Tests
- Mises en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid

Délai d'accès : moins d'un mois

Contact

RESPONSABLE

Cap'Formations

2 rue Claude Berthollet · 81100 Castres

06 23 77 22 20

audrey@capformationstarn.fr

www.capformationstarn.fr