



# TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

## BLOCS DE COMPÉTENCE

### Bloc 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

### Bloc 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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min :

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive.

**Mise en situation écrite (durée : 2 h 45):** À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

**Mise en situation orale (durée : 1 heure dont 10 min de préparation) :**

**MEntretien final : 00 h 15 min**

## Équipe pédagogique

Une équipe pédagogique, constituée de formateurs expérimentés et d'intervenants professionnels

## Profil des bénéficiaires

### Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Jeunes de moins de 29 ans
- Personnes en reconversion professionnelle

### Prérequis :

- Niveau bac
- 16 ans minimum

## TITRE PROFESSIONNEL EAA

### FORMATION EN APPRENTISSAGE



Distanciel



Présentiel



Qualification : Niveau 3 (cap)



RNCP : RNCP36803



### Coût de la formation :

*Apprentissage* : coût de la formation entièrement pris en charge



### Rémunération :

Rémunération selon l'âge de l'apprenant-e



### Certificateur :

Ministères du travail, du plein emploi et de l'insertion



### Date d'échéance

d'enregistrement : 01-09-2025



### Durée :

13 mois  
420 heures



### Contact :

Florent Veyrier - *coordinateur*  
06 98 06 51 35  
altheaformation.info@gmail.com

## ACCESSIBILITÉ / HANDICAP :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour établir un protocole d'accueil personnalisé, vous pouvez contacter notre référent handicap :

**Thibaut Gautheron - 07 86 83 63 33 - [altheaformation.info@gmail.com](mailto:altheaformation.info@gmail.com)**