

PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour assurer les fonctions d'employé administratif et d'accueil, en maîtrisant les outils bureautiques, les techniques de communication et l'organisation administrative

- **Débouchés métiers** : Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil
- **Suite de parcours possible** : TP Secrétaire Assistant
- **Equivalences/Passerelles** : il n'existe ni équivalence ni passerelle

Prérequis

Conditions d'âge	Non
Diplômes obligatoires	Non
Conditions spécifiques	Niveau V ou expérience professionnelle équivalente. Maîtrise des savoirs de base (lecture, écriture, calcul).
Casier judiciaire	Non concerné

MODALITÉS D'ORGANISATION

Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :
Date : nous contacter	Heure : nous contacter	Brignoles : du 17/11/2025 au 03/04/2026

| Prise de rendez-vous individuel : sous 8 jours

| Durée totale : 650h00

| Rythme : 35h/semaine

| Formation en milieu professionnel : 175h00

| Entrées/Sorties permanentes ☐

Intervenants, Matériels et Equipements

Equipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner mises à disposition des apprenants
- Casques audio Vidéoprojecteurs avec écrans de projection
- Centre ressources
- Plateforme de RAN en ligne

Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel ☒
- PAE Pratique d'Application en Entreprise ☒
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone ☒
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone ☒
- Session de regroupement à distance ☒

Modalités d'évaluation / examens

Entretien ☒ Tests ☒ Mise en situation ☒ Contrôle continu ☐

Taux de réussite aux validations en 2024 : NC

Note de satisfaction apprenants en 2024 : NC

Taux de retour à l'emploi en 2024 : NC

Nombre d'apprenants 2024 : NC

Lieu de formation

Brignoles – 04 98 05 26 46 | Toulon – 04 89 66 08 21

Contacts | Adresses | Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

Handicap : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 3 semaines

i : Adaptation pédagogique possible

| Recrutement :

- Test des connaissances générales ☒
- Test des connaissances techniques ☒
- Mise en situation ☐
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs ☒

| Documents à fournir : Nous consulter ou lister les documents administratifs.

IMPORTANT Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités liées à la fonction.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) ou des attestations de formation.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil – Format hybride (4 jours présentiel / 1 jour distanciel)

RNCP36803BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	175 heures	
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		
RNCP36803BC02 - Assurer l'accueil d'une structure	175 heures	
Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs		
Traiter les appels téléphoniques		
Répondre aux demandes d'informations internes et externes		
Modules transversaux et complémentaires	125 heures	
Communication professionnelle		
Environnement professionnel et bases du droit du travail		
Découverte des logiciels métier et outils collaboratifs		
Techniques de recherche d'emploi		
Préparation à l'examen		
Période en Entreprise	175 heures	
Total	650 heures	4560.00€

EXAMEN TITRE PROFESSIONNEL	4 heures	
Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min		
La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties		
- 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)		
Entretien final : durée 0 h 15 min		
Total	4 heures	0€

Coût total 4560.00€

Note : Cette formation peut être prise en charge par France-Travail | Région, sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

Financement CPF



ACPM Siège social : 48 avenue Marcel Delprat 13013 Marseille – <https://acpm.eu>

SIRET : 30238239500010 - N° déclaration d'activité : 93 13 00131 13

Mise à jour : 22/09/2025