



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil

Formation Hybride

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

- Préparer au métier d'Employé administratif et d'accueil / Rome M1609 – M1606 – M1602.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel d'Employé administratif et d'accueil (EAA)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité, assurer les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier et d'utiliser des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, d'organiser son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité en respectant les règles de confidentialité et en veillant à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.

Certification visée :

Titre Professionnel d'Employé administratif et d'accueil de Niv 3 Code RNCP 36803

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP1, CCP2

Débouchés, métiers visés par cette certification : Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2026

Contenu du parcours type :

CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Module 1 : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

Module 2 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

Module 3 : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

Module 4 : Trier et traiter les mails et le courrier

Module 5 : Classer et archiver les informations et les documents

CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

Module 6 : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs

Module 7 : Traiter les appels téléphoniques

Module 8 : Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Module Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires optionnels

Module remise à niveau Français

Permet de revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner ses écrits professionnels et développer la qualité des écrits en enrichissant vocabulaire, orthographe et grammaire.

Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point - Internet

Approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

Module Communication - Gestion de Conflits

Progresser dans ses techniques de communication orale et écrite : prendre la parole en public, argumenter, développer son esprit de synthèse. Un module pour apprendre à présenter, séduire et convaincre l'autre avec des informations de différentes manières. Le dépassement des conflits / capacité à anticiper, reconnaître, prévenir et résoudre les tensions efficacement, Identifier les différents recours.



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil

Formation Hybride

Organisme de formation au capital humain !

Dates de la formation

Nous consulter

(Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum)

Durée du parcours

Parcours type 574h dont h en centre et 189h en entreprise

Public

Toutes personnes motivées par la relation avec le public, le secteur administratif et d'accueil

Tarif

A partir de 3080€ et suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (mise en situation, maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

Modalités de suivi et d'évaluation

Contrôle continu des connaissances

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité. Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil

Formation en continu Hybride (présentiel + FOAD synchrone - Asynchrone) en alternance avec des périodes en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information collective (inscription possible sur <https://irfrep.org/reunion-information/>)

Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive.

Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieu regroupement présentiel :

Angoulême ou Saintes

Contact : contact.formation@irfrep.fr /05 45 38 29 91

Lieux/Contact

IRFREP 16

23 rue de Paris

16000 Angoulême

[05 45 38 29 91](tel:0545382991)

IRFREP 17

2 rue René Cassin

17100 Saintes

05 46 97 08 79

IRFREP 79

52 rue Pied de Fond

79000 Niort

05 49 24 76 28

IRFREP 86

33 rue St Denis

86000 Poitiers

05 49 21 06 64

Retrouvez nos formations : <https://irfrep.org>