



SORTIES  
POSITIVES\*\*  
**68%**

OBTENTION\*  
**93%**

TAUX  
D'EMPLOI  
**60%**  
DANS LE  
SECTEUR

\* indicateur recensé en 2022 - 2023

\*\* taux d'insertion dans l'emploi ou formation  
2022 - 2023 - suivi à 9 mois

RÉF. NORM-FORM62024

## OBJECTIFS

Obtenir le Titre Professionnel d'Employé.e Administratif.ve et d'Accueil ou valider un des CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) suivants :

- CCP1 : réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- CCP2 : assurer l'accueil d'une structure.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Parcours individualisés, entretiens, apprentissage au sein d'un centre de formation et périodes de stages en entreprise.

## PUBLIC

Personnes reconnues travailleurs handicapés (ou en cours de reconnaissance). Salarié.e ou demandeur d'emploi. À partir de 16 ans.

Dès **10 €** net / heure  
À partir de 402 heures de formation  
(Moyenne des parcours = 800 heures)

## ENTRÉES ET SORTIES PERMANENTES

Le délai d'accès est déterminé à l'issue des tests de positionnement

 Formation en  
présentiel / distanciel  
Locaux de LADAPT accessibles PMR

## Contact :

**02 32 19 60 05**  
contact.dpi@ladapt.net  
Devis sous 2 jours

\* Diverses possibilités de financement existent en fonction de votre situation, contactez-nous pour étudier votre situation.

# EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL (EAA)

## RNCP 36803 Titre professionnel de niveau 3

certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

date de parution : 17/04/2018

**L'employé.e administratif.ve et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.**

## PROGRAMME

- Évaluation de positionnement
- Tests de positionnement
- Présentation et mise en forme des documents professionnels
- Saisie et mise à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Tri et traitement des mails et du courrier
- Classement et archivage des informations et des documents
- Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs / Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes d'informations internes et externes
- Passation du Titre Professionnel ou d'1 des CCP (épreuves orales et écrites / présentation du Dossier Professionnel devant un jury).

## PRÉ-REQUIS

- Maîtrise correcte de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Connaissances de base des outils numériques
- Capacités d'adaptation aux conditions d'exercice et au contexte de travail
- Réussite aux tests de positionnement

## INTERVENANTS

Formateur, Psychologue spécialisé en neuropsychologie, Infirmier diplômé d'état, Médecin, Ergothérapeute, Assistant social, Chargé d'insertion professionnelle, Facilitateur de parcours.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Agent.e ou hôte.esse d'accueil / Agent.e ou employé.e administratif.ve.

## BESOINS SPÉCIFIQUES

Pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique et/ou matériel), nous vous invitons à nous en informer afin d'identifier les outils adaptés.

## SUITE DE PARCOURS

Possibilité de poursuivre une formation de niveau 4.

## DÉLAI D'ACCÈS

La formation peut avoir lieu deux semaines après analyse de votre demande (sous conditions de répondre aux critères «effectif» et «pré-requis»).



**LADAPT**  
NORMANDIE  
www.ladapt.net

**Service Partenariat & Innovation**  
20 place Gadeau de Kerville 76100 ROUEN  
N° SIRET 775 693 385 02075  
Enregistrée sous le numéro 11930425593  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Mise à jour le 13.03.2024